



# Nitro Pro 8

## Guia do usuário

## Neste guia do usuário

<b>Bem-vindo ao Nitro Pro 8</b>	<b>1</b>
Como usar este guia	1
Encontre rapidamente a informação certa	1
Para pesquisar palavras-chaves:	1
Participação e contribuição online	1
<b>Primeiros passos com o Nitro Pro 8</b>	<b>2</b>
<b>Explorar a interface do usuário do Nitro Pro 8</b>	<b>3</b>
Um tour pelo Nitro Pro 8	3
1 Menu Arquivo	3
2 Barra de ferramentas de rápido acesso	3
3 Guias da faixa de opções	4
4 Barra Localizar	4
5 Barra de informações	4
6 Painel de documentos	4
7 Controles de zoom e Exibição de páginas	4
8 Controles de paginação	4
Nove painéis de navegação na parte inferior	4
10 Painéis de navegação da barra lateral	5
<b>Atalhos da Faixa de Opções</b>	<b>6</b>
Para ver e usar as teclas de atalho:	6
<b>Ativação do software</b>	<b>7</b>
Termos comuns	7
Para comprar uma licença do Nitro Pro 8:	7
Para ativar o Nitro Pro 8:	7
Ativação automática, ou online:	7
Ativação manual, ou offline:	7
<b>Compatibilidade com outros aplicativos</b>	<b>9</b>
<b>Tarefas e ferramentas</b>	<b>10</b>
<b>Exibir e navegar por um arquivo PDF</b>	<b>11</b>
<b>Abrir um arquivo PDF</b>	<b>12</b>
Abrir um arquivo PDF	12
O menu Arquivo	12
Arrastar e soltar	12
Clicar duas vezes ou com o botão direito do mouse	12
<b>Alterar a exibição de páginas</b>	<b>13</b>
Para alterar as opções de exibição de páginas:	13
Para redimensionar a exibição de páginas:	13
Para girar a exibição de páginas:	14
<b>Ajustar o nível de zoom</b>	<b>15</b>
Para usar a ferramenta zoom:	15
Para ajustar o nível de zoom com os Controles de página:	15
<b>Percorrer o documento por página</b>	<b>16</b>
Saltar para as páginas do documento	16
Para rolar as páginas de forma contínua:	16
<b>Painéis de navegação</b>	<b>17</b>
O Painel Páginas	17

O painel Indicadores .....	18
O painel Assinaturas .....	18
O painel Camadas .....	19
<b>O Painel Camadas .....</b>	<b>20</b>
Para exibir o painel Camadas: .....	20
Para exibir ou ocultar uma camada OCG: .....	20
Para redefinir uma camada a seu estado padrão: .....	20
Para expandir ou recolher a árvore de camadas: .....	20
<b>Painel Comentários .....</b>	<b>21</b>
Para exibir ou ocultar o painel Comentários: .....	21
<b>Painel de anexos .....</b>	<b>22</b>
Para exibir ou ocultar o painel Anexos: .....	22
Para gerenciar anexos no painel Anexos: .....	22
<b>painel Saída .....</b>	<b>23</b>
Para exibir o painel Saída: .....	23
Para limpar as mensagens no painel Saída: .....	23
<b>Pesquisar e localizar texto .....</b>	<b>24</b>
Para localizar texto em um documento: .....	24
<b>Vários documentos em exibição paralela .....</b>	<b>25</b>
Para criar duas ou mais exibições paralelas: .....	25
Mover um documento PDF entre grupos de guias .....	25
Para mover um documento PDF para outro grupo de guias usando o botão direito do mouse: ..	25
Para arrastar e soltar um documento PDF em outro grupo de guias: .....	25
Para reverter para a exibição normal: .....	26
<b>Visualizar seus arquivos PDF .....</b>	<b>27</b>
Visualizar um anexo PDF no Microsoft Outlook .....	27
Para visualizar o anexo de um arquivo PDF no Outlook: .....	28
Visualizar um arquivo PDF no Windows Explorer .....	28
Para visualizar um arquivo PDF no Windows Explorer: .....	28
<b>Plug-in do Nitro para navegador da Web .....</b>	<b>29</b>
Para usar o Plug-in do Nitro para navegador da Web .....	29
Ferramentas do Plug-in do Nitro para navegador da Web: .....	29
Navegadores da Web compatíveis: .....	29
Configurar o plug-in do Nitro para navegador da Web .....	29
Para configurar no Google Chrome .....	29
Para configurar no Microsoft Internet Explorer .....	29
Para configurar no Mozilla Firefox .....	30
<b>Abrir e salvar arquivos em um local WebDAV .....</b>	<b>31</b>
Para criar uma conexão WebDAV no Windows 7 ou Vista: .....	31
Para criar uma conexão WebDAV no Windows XP: .....	31
<b>Abrir e salvar arquivos em um sistema de gerenciamento de documentos (DMS) .....</b>	<b>32</b>
<b>Criar um arquivo PDF .....</b>	<b>33</b>
<b>Imprimir no Nitro PDF Creator 8 .....</b>	<b>34</b>
Para imprimir um documento no Nitro PDF Creator 8: .....	34
Definir as Propriedades do documento .....	34
<b>Criar um documento PDF de qualquer arquivo .....</b>	<b>35</b>
Para criar um documento PDF: .....	35
Configurações de criação de PDFs personalizados .....	35

<b>Criar um arquivo PDF/A</b> .....	<b>37</b>
Sobre o PDF/A .....	37
PDF/A-1a e PDF/A-1b .....	37
Para criar um PDF/A usando a impressora Nitro PDF Creator 8: .....	37
Para criar um PDF/A usando o PDF na ferramenta Arquivo: .....	37
Para criar um PDF/A no Microsoft Office 2007/2010: .....	38
Para criar um PDF/A no Microsoft Office 2003: .....	38
Para criar um PDF/A usando um scanner: .....	38
<b>Criar um PDF da área de transferência ou de capturas de tela</b> .....	<b>39</b>
Para criar um PDF de uma imagem da área de transferência: .....	39
<b>Criação de PDF integrada</b> .....	<b>40</b>
Criar um PDF usando arrastar e soltar .....	40
Para arrastar um arquivo para um atalho na área de trabalho: .....	40
Para arrastar um arquivo para o Nitro Pro 8: .....	40
<b>Salvar um documento PDF</b> .....	<b>41</b>
Salvar seu documento PDF .....	41
Salvar como uma nova versão do documento PDF .....	41
Consolidar suas alterações e salvar como um arquivo PDF .....	42
<b>Nitro PDF Creator 8 Preferências</b> .....	<b>43</b>
Para acessar as Preferências do Nitro PDF Creator 8: .....	43
A Nitro PDF Creator 8 caixa de diálogo Preferências de impressão .....	43
Nitro PDF Creator 8 .....	43
Páginas .....	44
Propriedades de PDF .....	44
Segurança de PDF .....	45
<b>Converter arquivos do Microsoft Office em PDF a partir de aplicativos do Microsoft Office</b> ....	<b>46</b>
<b>Configurações de suplementos do Microsoft Office</b> .....	<b>47</b>
Para modificar as configurações de suplementos do Office: .....	47
No Microsoft Office 2007/2010: .....	47
Nos programas do Microsoft Office 2003: .....	47
Lista de configurações de suplementos do Office .....	47
<b>Converter arquivos Microsoft Word em PDF</b> .....	<b>49</b>
Usando o Microsoft Word 2007/2010 .....	49
Para criar um PDF: .....	49
Para criar um PDF seguro: .....	49
Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b: .....	49
Para alterar as configurações de conversão de PDF: .....	49
Usando o Microsoft Word 2003 .....	49
<b>Converter arquivos Microsoft Excel em PDF</b> .....	<b>50</b>
Usando o Microsoft Excel 2007/2010 .....	50
Para criar um PDF: .....	50
Para criar um PDF seguro: .....	50
Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b: .....	50
Para alterar as configurações de conversão de PDF: .....	50
Usando o Microsoft Excel 2003 .....	50
<b>Converter arquivos Microsoft PowerPoint em PDF</b> .....	<b>51</b>
Usando o Microsoft PowerPoint 2007/2010 .....	51
Para criar um PDF: .....	51

Para criar um PDF seguro: .....	51
Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b: .....	51
Para alterar as configurações de conversão de PDF: .....	51
Usando o Microsoft PowerPoint 2003 .....	51
<b>Digitalizar e aplicar OCR .....</b>	<b>52</b>
<b>Criar PDF do scanner .....</b>	<b>53</b>
Para digitalizar documentos impressos para o formato PDF: .....	53
Configurações de compactação da imagem .....	53
Reconhecimento ótico de caracteres (OCR) .....	54
Opções adicionais .....	54
<b>Configurações de compactação da imagem .....</b>	<b>55</b>
Compactação da imagem .....	55
Colorido/Escala de cinza .....	55
Monocromático .....	55
Qualidade .....	55
<b>OCR .....</b>	<b>56</b>
<b>Preferências de OCR .....</b>	<b>57</b>
Para configurar as preferências de OCR: .....	57
Preferências gerais de OCR .....	57
<b>Usar um scanner para aplicar o OCR a um documento impresso .....</b>	<b>58</b>
Para digitalizar e aplicar OCR a um documento físico: .....	58
<b>Aplicar OCR a um PDF existente .....</b>	<b>59</b>
Para aplicar OCR a um documento: .....	59
Para aplicar OCR a determinadas páginas em um documento: .....	59
<b>Solucionar problemas de OCR .....</b>	<b>60</b>
<b>Revisão e comentário .....</b>	<b>61</b>
<b>Adicionar ou editar notas .....</b>	<b>62</b>
Para adicionar uma nota: .....	62
Para editar as propriedades de notas: .....	62
Definir propriedades padrão de notas .....	62
Para responder a uma nota: .....	62
Para excluir uma nota: .....	63
<b>Fazer anotações com ferramentas de marcação .....</b>	<b>64</b>
Para inserir uma marcação em um texto: .....	64
Para excluir uma marcação de um texto: .....	64
Para editar as propriedades de marcação: .....	64
Para responder a uma anotação: .....	65
Para excluir uma marcação: .....	65
<b>Gerenciar e exibir comentários .....</b>	<b>66</b>
Para exibir ou ocultar o painel Comentários: .....	66
Para expandir ou recolher os comentários: .....	66
Para excluir um comentário: .....	66
<b>Responder a um comentário .....</b>	<b>67</b>
Para responder a um comentário: .....	67
<b>Classificar comentários .....</b>	<b>68</b>
Para classificar comentários: .....	68
<b>Ocultar ou mostrar todos os comentários .....</b>	<b>69</b>
<b>Combinar comentários de vários arquivos .....</b>	<b>70</b>

Para exportar os comentários do arquivo comentado:	70
Para importar comentários de vários revisores e reuni-los em um único arquivo PDF:	70
<b>Resumir comentários</b>	<b>71</b>
Para resumir comentários como PDF:	71
Para resumir comentários para impressão:	71
Para editar as preferências de impressão e resumo:	71
<b>Marcações com ferramentas de formas e de desenho</b>	<b>73</b>
Para adicionar marcações com elipses, linhas, setas ou retângulos:	73
Para adicionar um desenho à mão livre:	73
Para adicionar opiniões e comentários a um desenho:	73
Para atualizar a aparência ou as propriedades de um desenho:	73
Para definir a aparência padrão das anotações nos desenhos:	74
Para converter o desenho de uma linha reta em uma seta:	74
Para excluir um desenho:	74
<b>Balões e caixas de texto</b>	<b>75</b>
Para adicionar um comentário a uma caixa de texto:	75
Para editar texto em uma caixa de texto existente:	75
Para configurar a aparência do comentário em uma caixa de texto:	75
Para mover ou redimensionar uma caixa de texto:	75
Para definir a aparência padrão das caixas de texto:	76
Para excluir uma caixa de texto:	76
<b>Anexar arquivos como anotações</b>	<b>77</b>
Para anexar um arquivo como uma anotação:	77
Para editar a aparência ou as propriedades de uma anotação em formato de anexo de arquivo:	77
Para abrir um anexo de arquivo:	77
Para salvar um anexo de arquivo:	77
<b>Converter arquivos PDF</b>	<b>78</b>
<b>Converter PDF em Microsoft Word</b>	<b>79</b>
Para converter PDF em Microsoft Word:	79
<b>Converter PDF em Microsoft Excel</b>	<b>80</b>
Para converter PDF em Microsoft Excel:	80
<b>Converter PDF em imagem</b>	<b>81</b>
Para converter um PDF em imagem:	81
<b>Converter PDF em RTF</b>	<b>82</b>
Para converter PDF em RTF:	82
<b>Converter PDF em texto</b>	<b>83</b>
Para converter um arquivo PDF em arquivo de texto:	83
<b>Configurações de exportação de PDF para Word e RTF</b>	<b>84</b>
Layout de página	84
Imagens	84
Tabelas	85
Cabeçalhos e rodapés	85
Recuperação de texto avançada	85
<b>Selecionar e copiar texto e imagens</b>	<b>86</b>
Para copiar uma página de texto inteira em um documento PDF:	86
Para selecionar texto em um documento PDF:	86
Para selecionar e copiar imagens em um documento:	86
Capturar telas	87

<b>Extraí todas as imagens</b>	<b>88</b>
Para extrair imagens de arquivos PDF:	88
<b>Trabalhar com formulários</b>	<b>89</b>
<b>Preencher e salvar formulários</b>	<b>90</b>
Para preencher um formulário digital que tenha campos interativos:	90
Para salvar um formulário:	90
Para redefinir um formulário:	91
<b>Carimbar sua assinatura com o QuickSign</b>	<b>92</b>
Preparar sua assinatura	92
Para criar um carimbo QuickSign da sua assinatura	92
Para aplicar QuickSign a um documento:	92
Para gerenciar suas assinaturas:	93
<b>Formulários</b>	<b>94</b>
Preferências de formulários	94
Para editar as preferências de formulário:	94
<b>Criação de formulários</b>	<b>95</b>
Para adicionar um campo de formulário:	95
Para editar um campo de formulário:	95
<b>Controle de campos de formulário</b>	<b>96</b>
<b>Atributos de campos de formulário</b>	<b>97</b>
Geral	97
Aparência	97
Ação	98
<b>Criar um campo de texto</b>	<b>99</b>
Para adicionar um campo de texto:	99
Para editar um campo de texto:	100
<b>Criar um campo de caixa de seleção</b>	<b>101</b>
Para adicionar um campo de caixa de seleção:	101
Para editar um campo de formulário de caixa de seleção:	101
<b>Criar um campo de botão de opção</b>	<b>102</b>
Para adicionar um campo de botão de opção:	102
Para editar um campo de formulário de botão de opção:	102
<b>Criar um campo de caixa de combinação</b>	<b>103</b>
Para adicionar um campo de caixa de combinação:	103
Para editar um campo de formulário de caixa de combinação:	103
<b>Criar um campo de caixa de listagem</b>	<b>104</b>
Para adicionar um campo de caixa de listagem:	104
Para editar um campo de formulário de caixa de lista:	104
<b>Criar um campo de botão</b>	<b>105</b>
Para adicionar um campo de botão:	105
Para editar um campo de formulário de botão de ação:	105
<b>Criar um campo de assinatura digital</b>	<b>106</b>
Para criar um novo campo de formulário de assinatura digital:	106
Para editar um campo de formulário de assinatura digital:	106
<b>Criar vários campos</b>	<b>107</b>
Para criar um lote de campos semelhantes:	107
<b>Definir a ordem de tabulação</b>	<b>108</b>
Para definir a ordem de tabulação:	108

<b>Editar, alinhar e espaçar vários campos</b>	<b>109</b>
Para editar a aparência de vários campos:	109
Para ajustar o alinhamento e espaçamento de campos de formulário:	109
<b>Alinhar campos de formulários a uma grade</b>	<b>110</b>
Para exibir ou ocultar a grade:	110
Para ativar ou desativar a opção Ajustar à grade:	110
Para personalizar as preferências de grade:	110
Preferências de Unidades e grade	110
<b>Reutilizar configurações de aparência do campo do formulário</b>	<b>111</b>
Como criar a aparência de um campo do formulário:	111
Como aplicar a aparência de um campo do formulário:	111
<b>Importar e exportar dados de formulário</b>	<b>112</b>
Para exportar dados de um documento PDF:	112
Para importar dados para um documento PDF:	112
<b>Redefinir dados de formulário</b>	<b>113</b>
Para redefinir dados de formulário:	113
Para criar um botão Redefinir:	113
<b>Enviar dados de formulário</b>	<b>114</b>
Para criar um botão Enviar:	114
<b>Mostrar ou ocultar campos</b>	<b>115</b>
Para mostrar/ocultar campos:	115
<b>Calcular dados de campo</b>	<b>116</b>
Para criar um cálculo:	116
<b>JavaScript</b>	<b>117</b>
<b>Localizar JavaScripts</b>	<b>118</b>
Scripts de campos	118
Console JavaScript	118
Ações do documento	118
JavaScripts em nível de documento	118
JavaScripts em nível de pasta	118
<b>Copiar e colar JavaScripts</b>	<b>119</b>
<b>Adicionar ou editar JavaScript em nível de pasta</b>	<b>120</b>
Para adicionar ou editar JavaScript em nível de pasta	120
<b>JavaScript em nível de documento</b>	<b>121</b>
Para escrever um JavaScript em nível de documento	121
<b>Adicionar ou editar JavaScript de cálculo personalizado</b>	<b>122</b>
Para escrever um script de cálculo	122
<b>Adicionar uma notação de campo simplificada</b>	<b>123</b>
Para adicionar uma notação de campos simplificada	123
<b>Usar o console JavaScript</b>	<b>124</b>
Para usar o console JavaScript:	124
<b>Exibir erros de saída ou do JavaScript</b>	<b>125</b>
Para abrir o painel Saída:	125
<b>Objetos JavaScript suportados</b>	<b>126</b>
<b>Objeto App</b>	<b>127</b>
<b>Objeto Color</b>	<b>128</b>
<b>Objeto Console</b>	<b>129</b>
<b>Objeto Event</b>	<b>130</b>



<b>Objeto Field</b> .....	<b>131</b>
<b>Objeto Global</b> .....	<b>134</b>
<b>Objeto Identity</b> .....	<b>135</b>
<b>Objeto Link</b> .....	<b>136</b>
<b>Objeto This</b> .....	<b>137</b>
<b>Objeto Util</b> .....	<b>139</b>
<b>Objeto OCG</b> .....	<b>140</b>
Propriedades e métodos .....	140
Exemplo: .....	140
<b>Editar</b> .....	<b>141</b>
Texto .....	141
Imagens .....	141
Arquivos .....	141
Informações relacionadas .....	141
<b>Adicionar ou editar texto</b> .....	<b>142</b>
Para adicionar texto: .....	142
Alinhamento inteligente para inserção de texto .....	143
Para editar texto: .....	143
Mover texto .....	143
Para excluir um parágrafo ou imagem: .....	143
Consolidar texto .....	143
<b>Cabeçalhos e rodapés</b> .....	<b>145</b>
Para listar todos os cabeçalhos e rodapés: .....	145
Para gerenciar perfis e configurar o menu Aplicar ao documento: .....	145
Para adicionar um novo cabeçalho e rodapé a um perfil. ....	145
Para importar ou exportar um perfil de cabeçalho ou rodapé: .....	146
Para inserir um cabeçalho ou rodapé no seu documento PDF: .....	146
Para remover todos os cabeçalhos e rodapés de um documento: .....	146
<b>Marcas d'água e planos de fundo</b> .....	<b>147</b>
Para listar todas as marcas d'água gerenciadas: .....	147
Para gerenciar perfis e configurar o menu Aplicar ao documento: .....	147
Para adicionar uma nova marca d'água ou plano de fundo a um perfil .....	147
Para importar ou exportar um perfil de marca d'água: .....	148
Para inserir uma marca d'água ou plano de fundo em um documento PDF .....	148
Para remover todas as marcas d'água e planos de fundo de um documento: .....	148
<b>Numeração Bates</b> .....	<b>149</b>
Para adicionar numeração Bates a um PDF: .....	149
Para adicionar numeração Bates a uma série de arquivos PDF: .....	149
<b>Anexar um arquivo</b> .....	<b>150</b>
Para anexar um arquivo no nível do documento: .....	150
<b>Imagens</b> .....	<b>151</b>
<b>Inserir uma imagem</b> .....	<b>152</b>
Para inserir imagens: .....	152
<b>Extrair uma imagem</b> .....	<b>153</b>
Para extrair uma imagem: .....	153
<b>Excluir uma imagem</b> .....	<b>154</b>
Para excluir imagens: .....	154
Para selecionar várias imagens: .....	154

<b>Organizar imagens</b>	<b>155</b>
Para organizar imagens:	155
<b>Redimensionar e cortar imagens</b>	<b>156</b>
Para redimensionar imagens:	156
Para cortar uma imagem:	156
<b>Alterar espaço de cores de imagens</b>	<b>157</b>
Para alterar o espaço de cores de imagens:	157
<b>Substituir imagens</b>	<b>158</b>
Para substituir uma imagem:	158
<b>Otimizar um arquivo PDF</b>	<b>159</b>
Para otimizar um arquivo PDF:	159
<b>Configurações de otimização da imagem</b>	<b>160</b>
Compactação	160
Redução de resolução	160
Configurações de otimização da imagem disponíveis	160
Web	160
Qualidade de escritório	160
Qualidade profissional	161
Fiel ao original	161
Deixar imagens como estão	161
Personalizado	161
<b>Propriedades do documento</b>	<b>162</b>
Para ver as propriedades do documento:	162
<b>Informações e metadados de documentos</b>	<b>163</b>
Para adicionar ou editar informações ou metadados do documento:	163
Para adicionar ou editar campos de metadados personalizados:	163
<b>Segurança de documentos</b>	<b>164</b>
Para ver a segurança em um arquivo:	164
<b>Fontes</b>	<b>165</b>
Para ver todas as fontes em um documento:	165
<b>Propriedades de exibição inicial</b>	<b>166</b>
Para definir as propriedades de exibição inicial:	166
<b>Supressão</b>	<b>167</b>
Marcar para supressão	167
Para marcar texto para supressão:	167
Para marcar uma imagem para supressão:	168
Para marcar páginas para supressão:	168
Para repetir marcas nas páginas:	168
Remover uma marca de supressão	168
Aplicar supressões	169
Configurar propriedades de supressão	169
Códigos de supressão	169
Pesquisar e suprimir	171
<b>Remover metadados</b>	<b>172</b>
Por que remover metadados?	172
Remover metadados	172
<b>Links</b>	<b>173</b>
<b>Adicionar um link</b>	<b>174</b>

Para adicionar um link a um documento PDF: .....	174
<b>Editar um link .....</b>	<b>175</b>
Para editar a aparência de links em documentos PDF: .....	175
Para definir o estilo de link padrão: .....	175
Para alinhar, redimensionar e reposicionar links: .....	175
Para bloquear e desbloquear a posição e propriedades de links: .....	175
Para excluir links: .....	176
<b>Links automáticos para números de página .....</b>	<b>177</b>
Para criar links de páginas: .....	177
<b>Criar links da Web de URLs .....</b>	<b>178</b>
Para tornar os links de página da Web ativos: .....	178
<b>Criar links de palavras-chave automaticamente .....</b>	<b>179</b>
Para criar links de palavras-chaves: .....	179
<b>Indicadores .....</b>	<b>180</b>
Para visualizar indicadores em um arquivo PDF: .....	180
Configurar um documento PDF para que seja aberto com o painel de indicadores .....	180
<b>Ver e usar indicadores .....</b>	<b>181</b>
Para abrir o painel Indicadores: .....	181
Para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte exibida no painel Indicadores: .....	181
<b>Criar um indicador .....</b>	<b>182</b>
Para adicionar um indicador a um documento PDF: .....	182
Para tornar um título ou um texto em um indicador: .....	182
<b>Criar indicadores automaticamente .....</b>	<b>183</b>
Para criar indicadores automaticamente: .....	183
Criar indicadores para atributos de seleção .....	183
Mascaramento de texto .....	184
. .....	184
^ .....	184
\$ .....	185
[] .....	185
[^] .....	185
\ .....	185
* .....	186
+ .....	186
? .....	186
() .....	186
.....	186
<b>Editar um indicador .....</b>	<b>187</b>
Para definir a ação do indicador: .....	187
Para excluir um indicador: .....	187
Para excluir todos os indicadores: .....	187
Para renomear um rótulo de indicador: .....	187
Para alterar a aparência dos indicadores: .....	187
Para reordenar indicadores: .....	187
Para agrupar ou aninhar indicadores: .....	188
<b>Segurança .....</b>	<b>189</b>
Segurança baseada em senha .....	189
Segurança baseada em certificado .....	189

Para ver a segurança de um arquivo: .....	189
<b>Configurações de permissões .....</b>	<b>190</b>
<b>Segurança por senha .....</b>	<b>191</b>
Métodos para proteger um arquivo PDF com segurança por senha .....	191
Para gerenciar a segurança por senha: .....	191
Para aplicar segurança por senha com um perfil específico: .....	191
<b>Segurança por certificado .....</b>	<b>193</b>
Métodos para proteger um arquivo PDF com segurança por certificado .....	193
Para gerenciar a segurança por certificado: .....	193
Para aplicar segurança por certificado com um perfil específico: .....	194
<b>Perfis de segurança .....</b>	<b>195</b>
Para ver seus perfis de segurança: .....	195
Para adicionar um novo perfil de segurança: .....	195
Para editar um perfil de segurança: .....	195
Para excluir um perfil de segurança: .....	195
<b>Segurança de JavaScript .....</b>	<b>196</b>
Para desabilitar a execução do JavaScript: .....	196
<b>IDs digitais .....</b>	<b>197</b>
<b>Gerenciar IDs digitais .....</b>	<b>198</b>
Para criar uma ID digital: .....	198
Para importar uma ID digital: .....	198
Para exportar uma ID digital: .....	198
Para exportar uma ID digital por e-mail: .....	198
<b>Gerenciar contatos confiáveis .....</b>	<b>199</b>
Para adicionar um contato confiável: .....	199
Para exportar a ID de um contato: .....	199
Para compartilhar certificados de chave pública: .....	199
<b>Assinaturas digitais .....</b>	<b>200</b>
<b>Assinar um documento digitalmente .....</b>	<b>201</b>
Para assinar um documento digitalmente: .....	201
<b>Personalizar a aparência de uma assinatura .....</b>	<b>202</b>
Para criar uma nova assinatura digital: .....	202
Para editar a aparência de uma assinatura digital: .....	202
<b>Exibir e validar certificados e assinaturas .....</b>	<b>203</b>
O Painel Assinaturas .....	203
Ícones de status do documento PDF .....	203
Ver assinaturas e certificados na página de um documento PDF .....	203
<b>Certificar arquivos PDF .....</b>	<b>205</b>
Motivos para certificar um documento: .....	205
Para certificar um documento PDF: .....	205
<b>Carimbo de data/hora em assinatura digital .....</b>	<b>207</b>
Para gerenciar as configurações de carimbo de data/hora digital: .....	207
<b>Plug-ins de parceiros .....</b>	<b>208</b>
Para gerenciar plug-ins de parceiros: .....	208
<b>Evernote .....</b>	<b>209</b>
Para configurar o Evernote: .....	209
Enviar para Evernote .....	209
Para enviar um arquivo PDF para o Evernote: .....	209

Para enviar uma seleção de texto para o Evernote: .....	209
Para enviar uma imagem para o Evernote: .....	209
<b>Personalizar a interface do usuário .....</b>	<b>210</b>
<b>A barra de ferramentas de acesso rápido .....</b>	<b>211</b>
Para adicionar um botão à QAT: .....	211
Para remover um botão da QAT: .....	211
Para reposicionar a barra de ferramentas de acesso rápido: .....	211
Configuração avançada da QAT .....	211
<b>Minimizar a faixa de opções .....</b>	<b>213</b>
Para minimizar a Faixa de Opções: .....	213
Para tornar a Faixa de Opções visível novamente: .....	213
Para ver a Faixa de Opções quando ela estiver minimizada: .....	213
<b>Agrupar arquivos e montar páginas .....</b>	<b>214</b>
<b>Agrupar arquivos em um PDF .....</b>	<b>215</b>
Para agrupar arquivos em um PDF a partir de uma pasta ou da área de trabalho: .....	215
Para agrupar arquivos em um PDF no Nitro Pro: .....	215
<b>Montar páginas .....</b>	<b>216</b>
Para acessar as ferramentas de montagem, escolha um dos seguintes procedimentos: .....	216
<b>Cortar e redimensionar páginas .....</b>	<b>217</b>
Para cortar páginas com a ferramenta Cortar: .....	217
<b>Girar páginas .....</b>	<b>218</b>
Para girar um documento PDF temporariamente durante a sua exibição: .....	218
Para girar as páginas em um PDF permanentemente: .....	218
<b>Extrair páginas .....</b>	<b>219</b>
Para extrair páginas: .....	219
<b>Excluir páginas .....</b>	<b>220</b>
Para excluir páginas usando a ferramenta de páginas Excluir: .....	220
Para excluir páginas usando o painel Páginas: .....	220
<b>Reordenar páginas .....</b>	<b>221</b>
Para reordenar as páginas no painel Páginas, siga estes procedimentos: .....	221
<b>Inserir páginas .....</b>	<b>222</b>
Para inserir páginas em um PDF: .....	222
<b>Dividir páginas .....</b>	<b>223</b>
Retornar a navegação na divisão .....	223
<b>Divisão em grupos de páginas .....</b>	<b>224</b>
Para dividir um PDF em grupos de páginas: .....	224
<b>Dividir em indicadores .....</b>	<b>225</b>
Para dividir por indicadores: .....	225
<b>Dividir por intervalos de páginas .....</b>	<b>226</b>
Para dividir por intervalo de páginas: .....	226
<b>Acessibilidade .....</b>	<b>228</b>
Recurso "Text to Speech" .....	228
Para iniciar e parar o recurso Text to Speech: .....	228
Para pausar e reiniciar o recurso Text to Speech: .....	228
Para ler o parágrafo anterior ou seguinte: .....	228
Para repetir o parágrafo atual: .....	228
Para configurar o Text to Speech no Windows: .....	228
<b>Imprimir documentos PDF .....</b>	<b>230</b>

Para imprimir um documento PDF: .....	230
<b>Enviar documentos PDF por e-mail .....</b>	<b>231</b>
Para enviar um PDF como anexo de e-mail .....	231
<b>Desfazer e refazer ações .....</b>	<b>232</b>
Para desfazer uma ação: .....	232
Para desfazer várias ações de uma vez: .....	232
Para refazer uma ação desfeita: .....	232
Para refazer várias ações de uma vez: .....	232
<b>Preferências .....</b>	<b>233</b>
Para acessar as preferências: .....	233
Explicação sobre preferências .....	233
Comentários Notas instantâneas .....	233
Comentários Impressão e resumo .....	233
Conversão Extrair imagens .....	234
Conversão Texto sem formatação .....	234
Conversão   Word e RTF Layout de página .....	234
Conversão   Word e RTF Imagens .....	234
Conversão   Word e RTF Tabelas .....	235
Conversão   Word e RTF Cabeçalhos e rodapés .....	235
Conversão   Excel .....	235
Conversão   Recuperação de texto avançada .....	235
Criar PDF de HTML .....	235
Criar PDF de Microsoft Excel .....	235
Criar PDF de Microsoft PowerPoint .....	236
Criar PDF de Microsoft Publisher .....	236
Criar PDF de Microsoft Word .....	236
Assinatura digital Aparências .....	236
Assinatura digital Servidores de carimbo de data/hora .....	236
Formulários .....	236
Geral .....	237
Identidade .....	237
Interface .....	237
Acesso à Internet .....	238
JavaScript .....	238
Exibição de páginas .....	238
Gerenciador de plug-ins .....	239
OCR .....	239
QuickSign .....	239
Unidades e grade .....	239
<b>Para obter Ajuda .....</b>	<b>241</b>
Os painéis da guia Ajuda .....	241
Ajuda .....	241
Suporte online .....	241
Produto .....	241
Avaliação expirada (aparece apenas se o Nitro Pro 8 não estiver ativado) .....	241
Licenciamento (aparece apenas se o Nitro Pro 8 não estiver ativado) .....	241
Terminação inesperada .....	242
Relatório de falhas .....	242

AutoRecuperação de falhas .....	242
<b>Tour do produto .....</b>	<b>243</b>
Para abrir o Tour do produto: .....	243
Para impedir que o Tour do produto seja aberto na inicialização: .....	243
<b>Ferramentas de suporte .....</b>	<b>244</b>
Para coletar informações de suporte: .....	244
Para reinstalar a impressora Nitro PDF Creator: .....	244
Para atualizar os suplementos do Microsoft Office: .....	244
<b>Apêndice .....</b>	<b>245</b>
<b>Camada de anotação e camada de conteúdo .....</b>	<b>246</b>
Exemplos .....	246
Mover um texto da camada de anotação para a camada de conteúdo .....	246
Opções de impressão .....	247
<b>Fontes incorporadas .....</b>	<b>248</b>
Incorporação de fontes .....	248
<b>Licenciamento e ativação .....</b>	<b>249</b>
O que é ativação? .....	249
Onde posso encontrar o meu número de série? .....	249
Formatos de número de série .....	250

# Bem-vindo ao Nitro Pro 8

## Como usar este guia

Este guia do usuário engloba uma série de tópicos específicos a tarefas que descrevem as diferentes maneiras de você trabalhar com arquivos PDF usando o Nitro Pro 8. O guia do usuário está dividido em três capítulos para que você se familiarize rapidamente como o Nitro Pro 8:

1. **Introdução ao Nitro Pro 8:** Ative sua licença do Nitro Pro e familiarize-se com os diferentes aspectos da interface do usuário.
2. **Tarefas e ferramentas:** Veja informações detalhadas sobre como usar cada um dos muitos recursos do Nitro Pro 8 e realizar tarefas específicas com seus arquivos PDF.
3. **Para obter Ajuda:** Saiba mais sobre as várias maneiras de trabalhar com seus arquivos PDF e obter assistência se tiver dificuldades. Nitro Pro 8

## Encontre rapidamente a informação certa

Pesquisar palavras-chaves é a maneira mais fácil de aprender como usar um recurso específico do Nitro Pro 8. Por exemplo, se você quiser saber mais sobre como proteger seus arquivos PDF, poderá pesquisar palavras-chaves como "segurança" ou "senha" para encontrar rapidamente as informações certas.

Para pesquisar palavras-chaves:

- **Guia do Usuário em PDF:** Pressione Ctrl+F no teclado e digite uma palavra-chave ou frase.
- **Guia do Usuário integrado:** Clique na guia **Pesquisar** e digite uma palavra-chave ou frase.

## Participação e contribuição online

A Nitro incentiva sua participação ativa, levando muito a sério os seus comentários e sugestões. Visite o fórum online usando a guia **Ajuda** para ver como outros usuários estão aproveitando o Nitro Pro 8 e também para trocar ideias e dicas com outros usuários fazendo trabalhos similares com arquivos PDF.

Para participar do fórum online, visite <http://forums.nitropdf.com/>



## Primeiros passos com o Nitro Pro 8

Selecione uma das seguintes tarefas para começar a trabalhar com o Nitro Pro 8:

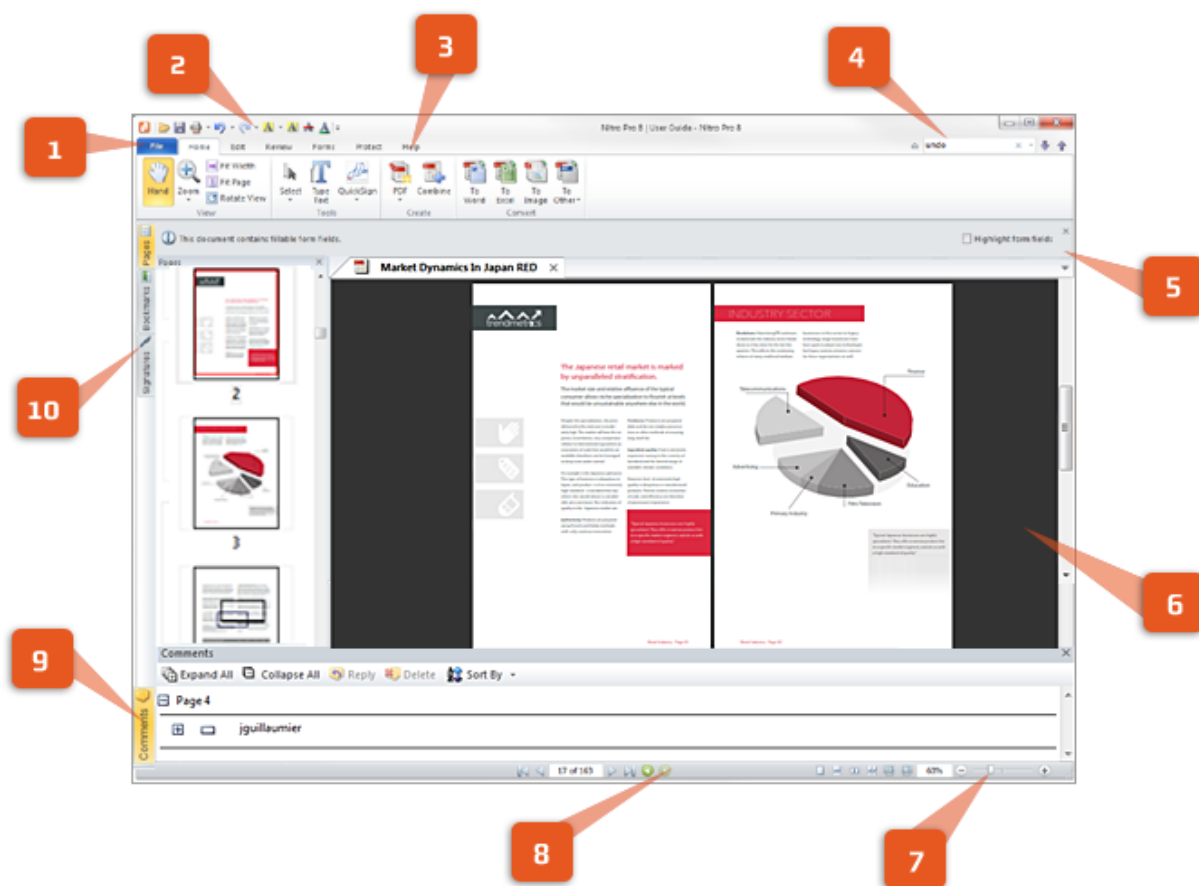
- [Explorar a interface do usuário](#)
- [Atalhos para faixas](#)
- [Compatibilidade com outros aplicativos](#)

## Explorar a interface do usuário do Nitro Pro 8

O Nitro Pro 8 foi projetado para incluir mais ferramentas poderosas e, ao mesmo tempo, ser mais fácil de usar do que as versões anteriores. Os recursos estão agrupados em guias baseadas em tarefas, permitindo que você comece a trabalhar rapidamente com seu arquivo PDF e gaste menos tempo procurando pela ferramenta de que precisa.

### Um tour pelo Nitro Pro 8

A interface de usuário do Nitro Pro 8 está dividida em 10 áreas principais. As seguintes descrições explicam a função de cada seção no sentido horário, começando pelo menu Arquivo:



**as 10 áreas principais** - cada qual com sua explicação abaixo

#### 1 Menu Arquivo

O menu Arquivo agrupa os controles comuns para abrir, salvar, imprimir, otimizar e enviar um arquivo PDF.

#### 2 Barra de ferramentas de rápido acesso

A Barra de ferramentas de rápido acesso é a sua área personalizável para guardar os controles que você usa com mais frequência, tornando-os disponíveis a qualquer momento enquanto alterna entre as diferentes guias da faixa de opções.

Para obter mais informações, consulte [A barra de ferramentas de rápido acesso](#).

### 3 Guias da faixa de opções

A faixa de opções do Nitro Pro 8 foi desenvolvida para ser intuitiva a qualquer pessoa que esteja familiarizada com o software Microsoft Office 2010, bem como oferece conjuntos de ferramentas agrupados em guias baseadas na tarefa que elas executam.

Por exemplo, se você adicionar comentários e notas a um PDF na guia **Início**, no painel **Ferramentas**, selecione **Adicionar nota** ou **Marcar texto**.

Para obter mais informações, consulte [Adicionar ou editar notas](#), [Fazer anotações com ferramentas de marcação](#) e [Minimizar a Faixa de opções](#).

### 4 Barra Localizar

A barra Localizar oferece uma forma rápida de pesquisar palavras-chaves ou frases dentro do seu arquivo PDF. Você pode restringir os resultados optando por diferenciar maiúsculas de minúsculas ou pesquisar somente palavras inteiras.

Para obter mais informações, consulte [Pesquisar e localizar texto](#).

### 5 Barra de informações

A barra de informações é exibida automaticamente para avisá-lo quando há recursos especiais em um arquivo PDF que precisam da sua atenção. Por exemplo, se um documento estiver criptografado ou contiver campos de formulário interativos, a barra de informações irá avisá-lo assim que você abrir o arquivo.

### 6 Painel de documentos

A visualização e edição de todos os arquivos PDFs são feitas no painel de documentos, que permite que você trabalhe com vários documentos usando um sistema de guias (comumente visto em navegadores da Web), que também pode ser organizado em grupos de guias horizontais ou verticais.

Para obter mais informações, consulte: [Vários documentos em exibição paralela](#).

### 7 Controles de zoom e Exibição de páginas

Altera rapidamente o nível de zoom do arquivo PDF para aumentar ou reduzir o tamanho da visualização de páginas. Você pode controlar o nível de zoom ajustando o controle deslizante ou inserindo um valor percentual até 6400%. Os controles de Exibição de páginas permitem que você especifique como várias páginas serão exibidas na tela.

Para obter mais informações, consulte [Ajustar o nível de zoom](#) e [Alterar a exibição de páginas](#).

### 8 Controles de paginação

Use esses botões para rolar páginas do seu arquivo PDF, pular para o início ou fim de um documento ou retrair seus passos para frente e para trás através do seu histórico de exibição.

Para obter mais informações, consulte [Exibir e navegar por um arquivo PDF](#).

### Nove painéis de navegação na parte inferior

Uma série de painéis que se abrem horizontalmente ao longo da parte inferior da janela principal do Nitro Pro 8. Os painéis de navegação da parte inferior são contextuais e ficam visíveis apenas quando eles têm informações para exibir:

- **Comentários:** oferece uma forma organizada de exibir, classificar, responder e excluir anotações em um arquivo PDF.
- **Anexos:** oferece uma forma organizada de exibir, abrir, salvar, adicionar e excluir anexos em um arquivo PDF.
- **Saída:** aparece quando mensagens JavaScript ou do sistema requerem sua atenção.

Para obter mais informações, consulte [Painel de comentários](#), [Painel de anexos](#) e [Painel de saída](#).

## 10 Painéis de navegação da barra lateral

Uma série de painéis que se abrem verticalmente no lado esquerdo da janela do Nitro Pro 8. Os painéis de navegação da barra lateral são contextuais e ficam visíveis apenas quando eles têm informações para exibir:

- **Páginas:** oferece exibições em miniatura das páginas em um arquivo PDF, bem como inclui ferramentas de montagem e edição de páginas em um menu contextual do botão direito do mouse.
- **Pesquisar e suprimir:** ajuda a localizar e suprimir palavras-chaves ou frases em um arquivo PDF.
- **Indicadores:** exibe a estrutura de indicadores em um arquivo PDF e deixa você criar, renomear e excluir indicadores.
- **Assinaturas:** exibe as assinaturas digitais em um arquivo PDF, bem como todos os detalhes e status de validade para cada assinatura.
- **Camadas:** permite que você alterne entre as camadas de grupo de conteúdo opcional (OCG) interativas quando presentes em um arquivo PDF.

Para obter mais informações, consulte [Painéis de navegação](#), [O painel de camadas](#) e [Supressão](#).

## Atalhos da Faixa de Opções

Como a maioria dos programas, todos os comandos e ferramentas disponíveis nas guias na Faixa de Opções têm teclas de atalho para proporcionar um acesso mais rápido. As teclas de atalho disponíveis podem ser facilmente exibidas, incluindo as teclas de comandos na guia ativa, para ajudar a memorizar os atalhos mais rapidamente.

Para ver e usar as teclas de atalho:

1. Pressione a tecla **Alt**. As teclas de atalho são exibidas acima de cada comando disponível na exibição corrente.
2. Pressione a letra correspondente ao comando que desejar usar.
3. Dependendo da tecla que você pressionar, serão exibidas teclas de atalho adicionais. Por exemplo, pressionar **R** mostrará a guia **Revisão**, juntamente com as teclas de atalho das ferramentas de revisão.

## Ativação do software

Para continuar usando o Nitro Pro 8 após o término do período de avaliação, é necessário comprar uma licença que deverá ser ativada no seu computador. A ativação garante a autenticidade do seu produto Nitro vinculando a licença do software ao computador no qual ela está instalada.

### Termos comuns

Os seguintes termos são importantes e serão usados ao longo desse tópico da ajuda:

- *Número de série*: um número único e exclusivo associado à sua licença do Nitro Pro 8
- *Ativação*: um processo de software que valida a autenticidade da sua instalação do Nitro Pro 8 para protegê-la contra o uso por outra pessoa ou em outro(s) computador(es) (o número de ativações permitido com um mesmo número de série depende da licença que você adquiriu)
- *ID do computador*: um número de identificação do hardware único e exclusivo derivado dos componentes físicos do computador
- *ID de instalação*: um número de identificação único e exclusivo derivado de uma combinação dos números de série e da ID do computador
- *Desativação*: processo que desassocia o número de série do computador e permite que você instale o Nitro Pro 8 em outra máquina

### Para comprar uma licença do Nitro Pro 8:

1. Na guia **Ajuda**, clique em **Comprar online agora**.
2. Siga as instruções para comprar uma licença e obter seu número de série.

### Para ativar o Nitro Pro 8:

Ativação automática, ou online:

1. Na guia **Ajuda**, vá até o grupo **Produto**.
2. Clique em **Sobre o Nitro Pro**.
3. Clique em **Ativação**.
4. Digite seu número de série na caixa de texto e clique em **Ativar**.
5. A caixa de diálogo de ativação irá exibir uma mensagem confirmando que a ativação foi bem-sucedida.

**NOTA:** Para desativar, siga os procedimentos acima e clique em **Desativar** quando solicitado.

Ativação manual, ou offline:

1. Na guia **Ajuda**, vá até o grupo **Produto**.
2. Clique em **Sobre o Nitro Pro**.
3. Clique em **Ativação**.
4. Clique em **Avançado** e depois em **Manual**.
5. Acesse a página <http://www.nitropdf.com/activation> em um computador conectado à Internet.
6. Clique em **Usar navegador da Web para obter Certificado de Ativação** e anote o endereço na web (URL) que é acessado.

7. Digite seu número de série onde indicado na página da web, bem como a ID de instalação mostrada na caixa de ativação do Nitro Pro 8.
8. Clique no botão para gerar seu certificado de ativação.
9. Copie os caracteres do certificado de ativação e salve-os em um arquivo de texto. Copie esse arquivo de texto em um pen-drive USB ou qualquer outra mídia de armazenamento.
10. Retorne à caixa de diálogo Ativação do Nitro Pro 8.
11. Clique em **Avançar** e insira seu número de série do Nitro Pro 8.
12. Abra o arquivo de texto que contém o certificado de ativação e copie/cole-o na caixa de diálogo Ativação.
13. Clique em **Ativar**.
14. A caixa de diálogo de ativação irá exibir uma mensagem confirmando que a ativação foi bem-sucedida.

**NOTA:** Para obter mais informações sobre como encontrar o seu número de série, leia o tópico **Licenciamento e ativação** deste guia do usuário.

## Compatibilidade com outros aplicativos

PDF (ou Portable Document Format) é o padrão mais usado para distribuição e troca online de documentos digitais tanto entre ambientes pessoais quanto profissionais. Aí vão algumas das várias vantagens de usar documentos PDF:

- PDF é agora um padrão com certificação ISO e não é mais exclusivamente controlado pela Adobe, o que significa que todos os representantes de software podem implementar abertamente funcionalidades de PDF nos seus aplicativos.
- PDF é compatível com todas as plataformas de computação, como Windows, Mac e Linux.
- Se você criar ou modificar um PDF no Nitro Pro 8, pode ter a certeza de que ele terá exatamente a mesma aparência em outros programas de visualização de PDF, desde que o programa esteja em conformidade com as especificações para PDF.
- Se um documento PDF tiver sido criado em outro aplicativo de autoria de PDF, como o Adobe Acrobat, ele terá a mesma aparência quando você abri-lo no Nitro Pro 8.



## Tarefas e ferramentas

Este capítulo explica em detalhes como desenvolver várias tarefas usando ferramentas individuais e suas respectivas configurações. Você aprenderá sobre como alterar o comportamento padrão do Nitro Pro 8, bem como criar e editar documentos PDF.

Para obter mais informações, consulte:

- [Abrir um arquivo PDF](#)
- [Exibir e navegar por um arquivo PDF](#)
- [Criar um arquivo PDF](#)
- [Agrupar arquivos e montar páginas](#)
- [Digitalizar e aplicar OCR](#)
- [Revisão e comentário](#)
- [Exportar do PDF](#)
- [Formulários](#)
- [Editar](#)
- [Supressão](#)
- [Links](#)
- [Indicadores](#)
- [Segurança](#)
- [Plug-ins de parceiros](#)
- [Personalizar a interface do usuário](#)

## Exibir e navegar por um arquivo PDF

O Nitro Pro 8 foi projetado para facilitar ao máximo abrir, exibir e navegar por documentos PDF. Os controles de página e documento permitem que você gerencie a área de trabalho, especialmente ao trabalhar com mais de um documento ao mesmo tempo.

Para saber mais sobre como exibir e navegar por um arquivo PDF, leia um dos tópicos a seguir:

- [Abrir um arquivo PDF](#)
- [Os Painéis de navegação](#)
- [Pesquisar e localizar texto](#)
- [Alterar a exibição de páginas](#)
- [Ajustar o nível de zoom](#)
- [Percorrer o documento por página](#)
- [Vários documentos em exibição paralela](#)

## Abrir um arquivo PDF

Na primeira vez em que você iniciar o Nitro Pro 8, ele irá verificar se há outro visualizador de PDF instalado no seu sistema. Nitro Pro 8 clicará duas vezes no navegador de arquivos.

*DICA:* É possível exibir arquivos PDF em um navegador da Web. Para obter mais informações, consulte [Plug-in do Nitro para navegador da Web](#).

### Abrir um arquivo PDF

Use um dos seguintes procedimentos para abrir um arquivo PDF em Nitro Pro 8:

#### O menu Arquivo

1. No menu **Arquivo**, selecione **Abrir** ou pressione **Ctrl+O**, ou selecione Abrir na barra de ferramentas de acesso rápido.
2. Navegue para o local do arquivo que deseja abrir e selecione-o.
3. Clique em **Abrir**.

#### Arrastar e soltar

1. Abra uma janela do Windows Explorer (**tecla Win+E**) e localize o arquivo PDF que deseja abrir.
2. Redimensione a janela do Explorer para mostrar a área de trabalho no plano de fundo.
3. Arraste o arquivo PDF da janela do Explorer e solte-o no atalho do Nitro Pro 8.

#### Clicar duas vezes ou com o botão direito do mouse

1. Abra uma janela do Windows Explorer e localize o arquivo PDF que deseja abrir.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique duas vezes no arquivo PDF.
  - Clique com o botão direito do mouse no arquivo, selecione **Abrir com** e então selecione **Nitro Pro 8**

*DICA:* Você pode configurar o Nitro Pro 8 para ser o seu visualizador de PDF padrão. Consulte [Preferências](#).

## Alterar a exibição de páginas

O Nitro Pro 8 tem modos de exibição de páginas para que você possa escolher como exibir documentos PDF de acordo com suas preferências pessoais ou com a resolução da tela.

Para alterar as opções de exibição de páginas:



Na barra Controles de página, no canto inferior direito da tela, escolha uma das seguintes opções:

1. **Página única:** Exibe uma página de cada vez, sem exibir nenhuma parte da página seguinte.
2. **Páginas contínuas:** Exibe páginas em uma longa coluna, para que seja possível rolar de uma página para outra sem transições abruptas.
3. **Páginas opostas:** Exibe duas páginas de cada vez, com as páginas opostas aparecendo lado a lado como um encarte.
4. **Páginas opostas contínuas:** Exibe duas páginas opostas em duas colunas verticais lado a lado, com rolagem contínua.
5. **Tela cheia:** Oculta a moldura do aplicativo para que o documento ocupe a tela toda. Pressione a tecla **Escape** para sair do modo de tela cheia.
6. **Páginas opostas em tela cheia:** Ocupa toda a tela e exibe as páginas opostas em duas colunas verticais lado a lado. Pressione a tecla **Escape** para sair do modo de tela cheia.

**NOTA:** As mudanças no modo de visualização de páginas se aplicam somente ao documento que está sendo visualizado. Os outros documentos devem ser ajustados separadamente.

O autor de um documento PDF pode definir a exibição inicial nas propriedades do documento para que o arquivo seja aberto em um nível específico de zoom ou em um modo específico de visualização de página quando for aberto em qualquer aplicativo de visualização de PDF.

Para obter mais informações, consulte [Propriedades de exibição inicial](#).

## Para redimensionar a exibição de páginas:

Na guia **Início**, grupo **Exibir**, selecione uma das seguintes opções:

- **Ajustar à largura:** Faz com que a largura da página preencha a largura do painel de Documento.
- **Ajustar à página:** Faz com que a largura e a altura da página se ajustem dentro do painel de Documento.
- **Tamanho real 100%:** Clique na seta **Zoom** e selecione **Tamanho real 100%** para mostrar o documento em seu tamanho normal. Há outras opções numéricas de zoom para que você possa ampliar ou reduzir o tamanho dessa exibição na tela.
- **Controle deslizante de zoom:** Use os controles de zoom, no canto inferior direito da janela. Para obter mais informações, consulte [Ajustar o nível de zoom](#).

**NOTA:** Também é possível usar as teclas de atalho **Ctrl+Mais** e **Ctrl+Menos** para aumentar e reduzir o zoom. Se preferir, segure a tecla **Ctrl** e use a roda do mouse para alterar o zoom.

As setas para a esquerda e para a direita permitem que você role pela página anterior ou seguinte, e as setas para cima e para baixo permitem que você role sem transições abruptas de mudança de página.

### Para girar a exibição de páginas:

Na guia **Início**, grupo **Exibir**, clique em **Girar a exibição** para girar a tela de exibição das páginas do documento 90 graus em sentido horário (para a direita). Para girar a exibição do documento de cabeça para baixo, clique em **Girar a exibição** três vezes.

*NOTA:* As páginas são giradas somente para fins de exibição; nenhuma alteração na orientação das páginas será salva no arquivo PDF.

Para obter informações sobre como girar uma ou mais páginas no documento, consulte [Girar páginas](#).

## Ajustar o nível de zoom

Ao visualizar ou editar um documento PDF, você pode ajustar o nível de zoom usando os seguintes métodos:

- Ferramentas de zoom:
  - Ferramenta **Mais zoom**
  - Ferramenta **Menos zoom**
  - Use a ferramenta **Zoom** para clicar e arrastar e formar um boxe em torno de uma área de interesse.
- Controles de página:
  - Controle deslizante de zoom
  - Botões **+** e **-**
  - Informe um valor no campo de zoom
- Atalhos de teclado:
  - **Ctrl**+Botão de rolagem do mouse
  - **Ctrl**+**Mais** e **Ctrl**+**Menos**

Para usar a ferramenta zoom:

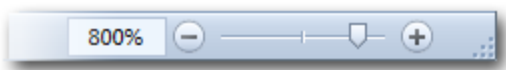
1. Na guia **Início**, painel **Exibir**, clique na seta abaixo do botão **Zoom**.
2. Selecione a ferramenta **Mais zoom** ou **Menos zoom**. O ponteiro do mouse muda para o formato de uma lente de aumento com um sinal **+** ou **-**.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em qualquer ponto da página para modificar o zoom.
  - Clique na ferramenta Zoom e arraste-a para traçar um boxe ou contorno que define precisamente a área da página onde você quer aplicar mais zoom ou menos zoom.
4. Para alternar-se entre **Mais zoom** e **Menos zoom** ou para selecionar um dos vários níveis de zoom predefinidos:
  - Clique com o botão direito do mouse na ferramenta Zoom em qualquer ponto da página e selecione os níveis de zoom específicos no menu.
  - Clique na seta sob o botão **Zoom**, na guia **Início**, para selecionar o nível de zoom específico.
  - Para alternar-se temporariamente entre as duas ferramentas de zoom enquanto estiver usando **Mais zoom** ou **Menos zoom**, pressione e segure a tecla **Ctrl**.

**DICA:** Para trocar a ferramenta **Mão** para a ferramenta **Mais zoom** ou **Menos zoom**, clique com o botão direito do mouse e selecione **Mais zoom** ou **Menos zoom**.

Para ajustar o nível de zoom com os Controles de página:

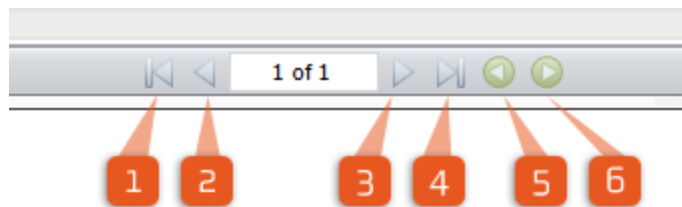
Na barra Controles de página, no canto inferior direito da tela, escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique no controle deslizante de zoom e arraste-o para a esquerda para reduzir o zoom ou para a direita para aumentar o zoom.
- Clique no botão **-** ou **+** em ambos os lados do Controle deslizante de zoom.
- No campo de percentual, informe um número de 1% a 6400%.



## Percorrer o documento por página

Saltar para as páginas do documento



Para navegar por um arquivo PDF página por página, use as opções de Controles de página na barra na parte inferior da janela:

1. **Primeira página:** pular para a primeira página do arquivo PDF
2. **Página anterior:** exibir a página anterior à página corrente
3. **Próxima página:** exibir a página seguinte à página corrente
4. **Última página:** pular para a última página do arquivo PDF
5. **Exibição anterior:** seguir o histórico de sua exibição anterior
6. **Próxima exibição:** desfazer as etapas do histórico de sua exibição anterior

*DICA:* Você também pode usar as teclas de rolagem **Page up** e **Page down** e as teclas de seta para a direita e para a esquerda para pular para a página anterior ou seguinte.

Para rolar as páginas de forma contínua:

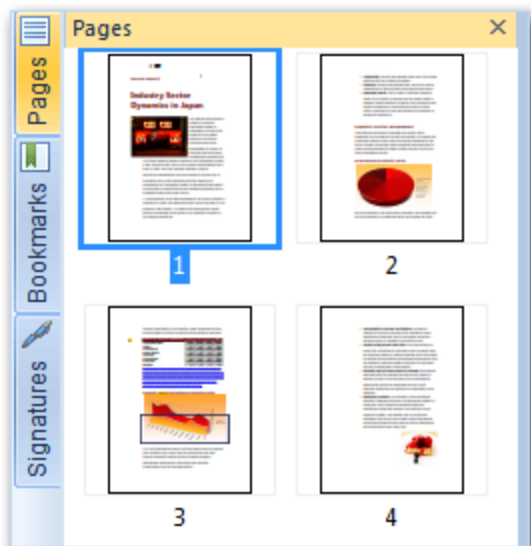
Clique na barra de rolagem à direita do painel do documento para rolar gradualmente as páginas do documento.

*DICA:* Use também as setas para baixo e para cima ou a roda do mouse para rolar de forma suave o documento PDF.

## Painéis de navegação

Os painéis de navegação são úteis para navegar em documentos PDF grandes, para você ter uma visão geral das páginas e indicadores incluídos no documento.

### O Painel Páginas

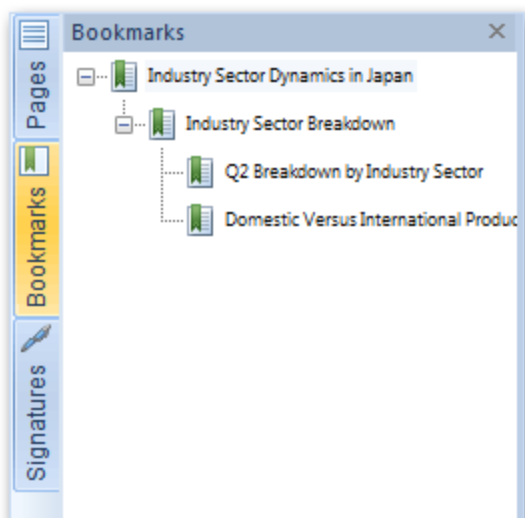


Com o painel Páginas, você pode rolar rapidamente por documentos grandes, especialmente se estiver buscando por elementos visuais, como fotos, gráficos ou tabelas. Clique na miniatura da página para ir instantaneamente para aquela posição no documento PDF.

**DICA:** Para redimensionar o painel Páginas, clique e arraste a borda direita do painel. Para aumentar ou diminuir o tamanho de uma exibição em miniatura, clique com o botão direito do mouse na miniatura da página.



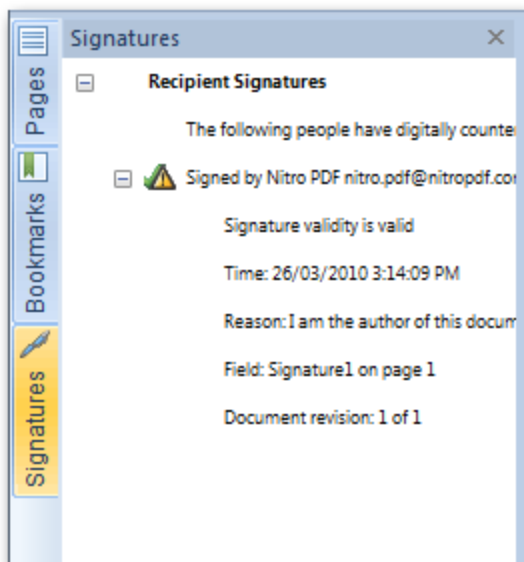
## O painel Indicadores



Normalmente, as grandes publicações incluem uma estrutura de indicadores que pode ser facilmente visualizada e selecionada no painel Indicadores. Dessa forma, basta clicar em um indicador para pular para a página ou capítulo que ele representa. O painel Indicadores é um elemento que faz distinção de conteúdo, visível na barra lateral somente se o documento PDF aberto contiver uma estrutura de indicadores.

Para obter mais informações sobre as preferências de indicadores, consulte [Preferências](#).

## O painel Assinaturas



Se o documento PDF aberto contiver uma ou mais assinaturas ou certificados digitais, você poderá usar este painel para ver as informações sobre a assinatura e pular instantaneamente para um local específico da assinatura. O painel Assinaturas é um elemento que faz distinção de conteúdo, visível na barra lateral somente se o documento PDF aberto contiver assinaturas ou certificados digitais incorporados.

## O painel Camadas

O painel Camadas permite exibir ou ocultar as camadas de OCG (Grupo de conteúdo opcional) em arquivos PDF. Você pode exibir as propriedades das camadas conforme projetadas pelo autor do documento. O painel Camadas exibido é um elemento que faz distinção de conteúdo, visível na barra lateral somente se o arquivo PDF aberto contiver camadas de OCG.

Para obter mais informações, consulte [O painel Camadas](#).

## O Painel Camadas

O painel de camadas é exibido na barra lateral de navegação quando você abre um arquivo PDF que contém camadas de OCG (Grupo de conteúdo opcional).

O painel Camadas permite alternar a exibição das camadas de OCG em arquivos PDF. Você também pode exibir as propriedades das camadas conforme projetadas pelo autor do documento.

O estado de visibilidade das camadas é salvo no arquivo PDF. Quando exibir o arquivo PDF posteriormente, ou compartilhá-lo com alguém, será utilizada a exibição de camadas salva.

Quando imprimir um arquivo PDF, apenas as camadas visíveis no momento são impressas. Por exemplo, um arquivo PDF com planos CAD pode ter diferentes camadas para diferentes exibições, ou você pode usar diferentes camadas para diferentes idiomas: uma camada para inglês, uma para alemão etc.

### Para exibir o painel Camadas:

1. Abra um arquivo PDF que contenha camadas OCG.
2. Clique na guia **Camadas** na barra lateral. O painel Camadas é exibido.

### Para exibir ou ocultar uma camada OCG:

No painel Camadas, escolha um dos seguintes procedimentos:

- Marque ou desmarque a caixa de seleção ao lado de uma camada.
- Clique com o botão direito do mouse em uma camada e selecione **Mostrar camada** ou **Ocultar camada**.

**NOTA:** Para imprimir um arquivo PDF com as alterações feitas às camadas, no menu **Arquivo**, clique em **Salvar** depois de mudar o estado de exibição das camadas.

### Para redefinir uma camada a seu estado padrão:

Clique com o botão direito do mouse em uma camada e selecione **Redefinir para visibilidade inicial**.

### Para expandir ou recolher a árvore de camadas:

Clique com o botão direito do mouse em qualquer lugar no painel Camadas e selecione **Expandir tudo** ou **Recolher tudo**.

**NOTA:** A árvore de camadas é específica a arquivos PDF projetados com camadas OCG aninhadas.

Para obter mais informações sobre como definir as propriedades do objeto OCG, consulte [Objeto OCG](#).

## Painel Comentários

O painel Comentários oferece um local centralizado para ver e organizar todas as suas anotações. Ele lista cada comentário, especificando o tipo, nome do revisor, data de inclusão e o texto incluído em notas instantâneas e caixas de texto.

Esse painel é um elemento que faz distinção de conteúdo e sua guia fica visível na barra lateral somente se o documento PDF contiver comentários ou se você adicionar Notas, textos ou outras marcações.

Para exibir ou ocultar o painel Comentários:

- Na barra lateral, clique na guia **Comentários** para alternar a visibilidade do painel Comentários.

Para obter mais informações, consulte [Gerenciar e visualizar comentários](#).

## Painel de anexos

O painel Anexos oferece a você um local central para ver, organizar e salvar anexos de arquivo em um documento PDF. Com ele você pode ver, inserir, excluir e exportar quaisquer arquivos que estejam anexados ao seu arquivo PDF.

Esse painel é um elemento que faz distinção de conteúdo e sua guia fica visível na barra lateral somente se o documento PDF contiver anexos.

### Para exibir ou ocultar o painel Anexos:

Na barra lateral, clique na guia **Anexos** para alternar a visibilidade do painel Anexos.

### Para gerenciar anexos no painel Anexos:

No painel Anexos, clique no anexo para selecioná-lo e escolha um dos seguintes procedimentos:

- Para ver o anexo no visualizador padrão daquele tipo de arquivo, clique em **Abrir**.
- Para salvar o anexo no seu disco rígido, clique em **Salvar**.

*NOTA:* Para selecionar vários anexos, clique e segure a tecla **Ctrl** enquanto clica nos diversos itens.

Para obter mais informações, consulte [Anexar um arquivo](#) e [Anexar arquivos como anotações](#).

## painel Saída

O painel Saída permite que você veja erros relacionados ao JavaScript ou ao processamento do documento.

Esse painel é um elemento que faz distinção de contexto e sua guia fica visível na barra lateral se houver erros de JavaScript ou outros erros ao abrir ou usar o arquivo PDF.

Ele se abre automaticamente para alertar você sobre mensagens de saída importantes.

Para exibir o painel Saída:

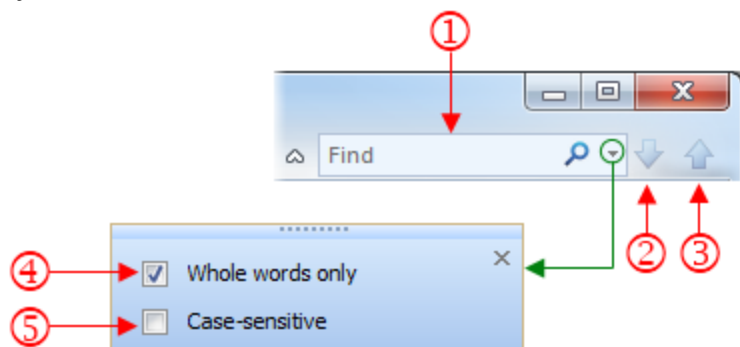
Clique na guia Saída na barra lateral.

Para limpar as mensagens no painel Saída:

1. Clique na guia **Saída** na barra lateral para abrir o painel Saída.
2. Clique em **Limpar** para redefinir o painel Saída.

## Pesquisar e localizar texto

Para pesquisar uma palavra ou frase em um arquivo PDF, use o campo **Localizar** no canto superior direito da janela do Nitro Pro 8.



Para localizar texto em um documento:

1. Clique no campo **Localizar** (1), ou pressione **Ctrl+F**, e digite a palavra-chave ou frase que deseja encontrar.
2. Se desejar usar os filtros de pesquisa (4) e (5), clique na seta para baixo.
3. Clique nas setas **Localizar próxima** (2) ou **Localizar anterior** (3) para ir para a próxima ocorrência ou para a ocorrência anterior do termo da pesquisa.
4. Para interromper a pesquisa a qualquer momento, pressione a tecla **Escape**.
5. Para limpar o campo Localizar, pressione o botão **X**, que substitui o ícone de lente de aumento que aparece quando há texto no campo **Localizar**.

**NOTA:** O recurso Localizar pesquisa apenas o texto na camada de conteúdo. A [camada de anotação](#) é ignorada.

## Vários documentos em exibição paralela

Você pode ver dois ou mais documentos PDF lado a lado no Nitro Pro 8 sem a necessidade de usar duas telas, e sem precisar abrir outra cópia do aplicativo.

É possível exibir, editar, rolar, girar e aplicar zoom nos documentos PDF em exibições paralelas independentes.

*DICA:* Para redimensionar as porções neste modo de "tela dividida", clique e arraste a linha divisória entre as exibições paralelas.

Para criar duas ou mais exibições paralelas:

1. Abra os dois documentos que deseja ver no Nitro Pro 8.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Arraste e solte a guia de um documento para longe da barra de guias.
  - Clique com o botão direito do mouse na guia de um documento.
3. No menu, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - **Novo grupo de guias na horizontal:** Apresenta os documentos em uma exibição paralela horizontal
  - **Novo grupo de guias na vertical:** Apresenta os documentos em uma exibição paralela vertical
4. Se deseja criar mais exibições paralelas, abra outro documento PDF e repita as etapas 2 e 3.

*DICA:* Quando as exibições paralelas estiverem ativadas no Nitro Pro 8 e você abrir um novo arquivo PDF, o documento será colocado no mesmo grupo de guias da última guia ativa.

## Mover um documento PDF entre grupos de guias

Para mover um documento PDF para outro grupo de guias usando o botão direito do mouse:

1. Clique com o botão direito do mouse no documento PDF que você deseja mover.
2. No menu, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - **Mover para o grupo de guias anterior:** Coloca o documento PDF no grupo de guias aberta antes dele
  - **Mover para o próximo grupo de guias:** Coloca o documento PDF no grupo de guias aberta depois dele

Para arrastar e soltar um documento PDF em outro grupo de guias:

1. Clique no documento PDF que você deseja mover.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Arraste e solte a guia na barra de guias de outro grupo de guias.
  - Arraste e solte a guia para longe da barra de guias e, no menu, selecione **Mover para o grupo de guias anterior** ou **Mover para o próximo grupo de guias**.



Para reverter para a exibição normal:

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- Mova todos os documentos PDF para o mesmo grupo de guias.
- Feche todos os documentos, mas deixe um documento PDF aberto.
- Saia do Nitro Pro 8. Reinicie-o e a exibição padrão será exibida.

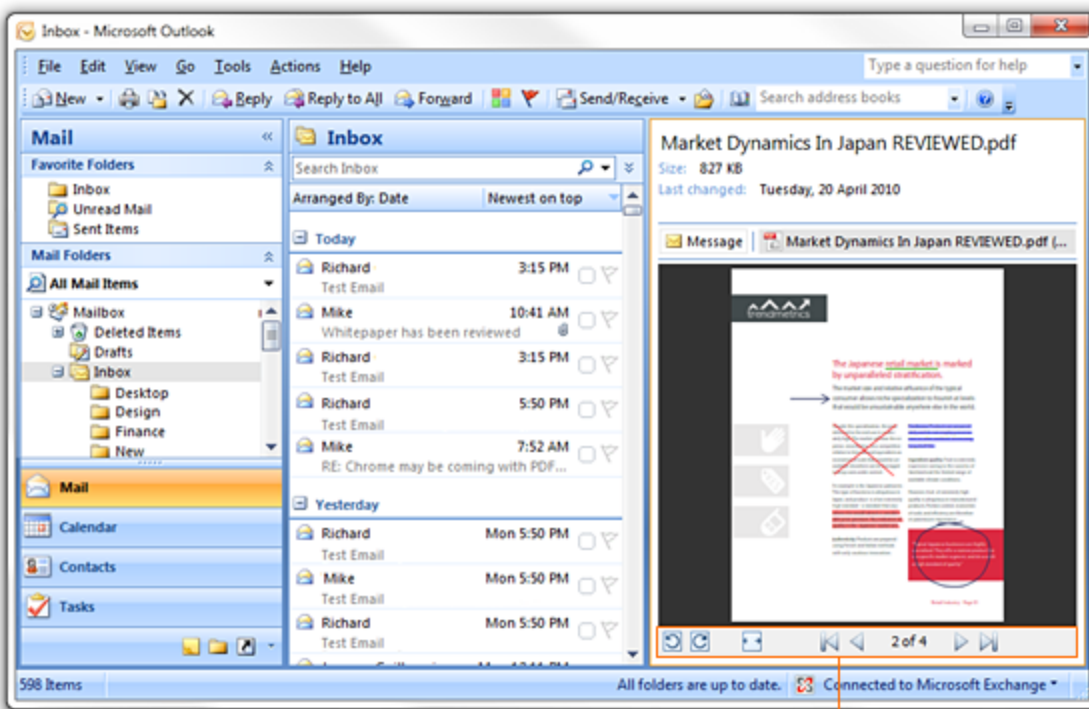
## Visualizar seus arquivos PDF

Dois dos principais componentes do fluxo de trabalho com PDFs são: a habilidade de poder trocar documentos PDF com seus colegas e a melhor flexibilidade administrativa dos arquivos digitais do que documentos em papel. Nos dois casos, nem sempre é possível saber quais arquivos estão sendo processados com base apenas no nome do arquivo. Para simplificar o gerenciamento visual de arquivos PDF, o Nitro Pro 8 integra seu mecanismo de exibição de PDF ao Microsoft Outlook e ao Windows Explorer, permitindo que você exiba seus anexos e arquivos PDF antes de abri-los no Nitro Pro 8.

**NOTA:** Para usar os recursos de visualização e ícone a seguir, você precisa configurar o Nitro Pro 8 como seu visualizador padrão de PDF.

### Visualizar um anexo PDF no Microsoft Outlook

Quando instalado no Microsoft Windows Vista ou versão posterior, o Nitro Pro 8 integra-se automaticamente ao Microsoft Outlook (versão 2007 e posterior) para possibilitar a visualização de um arquivo PDF contido em um e-mail como anexo.



Para visualizar o anexo de um arquivo PDF no Outlook:

1. No Outlook, abra um e-mail que contenha um anexo PDF.
2. Clique no anexo PDF para selecioná-lo e observe o botão **Visualizar arquivo** que aparece no corpo da mensagem.
3. Clique em **Visualizar arquivo** para visualizar o anexo PDF. Use as opções de exibição de páginas para ajustar a exibição:
  - Girar a exibição do documento para a esquerda (A) ou para a direita (B)
  - Alternar entre **Ajustar à largura** e **Ajustar à página** (C)
  - Pular para trás (E) e para frente (F) pelas páginas do arquivo PDF
  - Pular para o início (D) ou para o fim (G) do documento

## Visualizar um arquivo PDF no Windows Explorer

Da mesma maneira como visualizamos um anexo PDF em um e-mail, é possível visualizar o conteúdo de um documento PDF no Windows Explorer quando o Nitro Pro 8 está instalado no Windows Vista ou posterior.

Os ícones associados a arquivos PDF no painel principal do Windows Explorer mostram uma visualização do arquivo PDF, que se baseia na primeira página do documento PDF.

Essa visualização em ícone também se aplica ao ícone no painel de resumo na parte inferior da janela do Windows Explorer.

*DICA:* Você pode especificar o tamanho dos ícones dos arquivos no menu **Exibir**. O Windows não aplica a visualização a ícones pequenos se você selecionar **Ícones pequenos**, **Lista** ou **Detalhes**.

Para visualizar um arquivo PDF no Windows Explorer:

1. Abra o Windows Explorer e navegue até uma pasta que contenha arquivos PDF.
2. Na caixa de diálogo Windows Explorer, clique em **Mostrar o painel de visualização** (H). O painel de visualização é exibido à direita da janela.
3. Clique em um arquivo PDF para que o conteúdo seja exibido no painel de visualização. Use as opções de exibição de páginas para ajustar a exibição:
  - Girar a exibição do documento para a esquerda (A) ou para a direita (B)
  - Alternar entre **Ajustar à largura** e **Ajustar à página** (C)
  - Pular para trás (E) e para frente (F) pelas páginas do arquivo PDF
  - Pular para o início (D) ou para o fim (G) do documento

## Plug-in do Nitro para navegador da Web

### Para usar o Plug-in do Nitro para navegador da Web

Quando você clica em um arquivo PDF no seu navegador da Web, o Plug-in do Nitro para navegador da Web lê o arquivo e o exibe no navegador. Para ver as ferramentas do Plug-in do Nitro para navegador da Web, passe o mouse na parte inferior da janela:



### Ferramentas do Plug-in do Nitro para navegador da Web:

- Os botões + e – ajustam o nível de zoom.
- O botão Imprimir abre a caixa de diálogo Imprimir.
- O botão Salvar faz o download do arquivo PDF no seu computador.
- O botão E-mail anexa o arquivo PDF a uma nova mensagem no seu cliente de e-mail padrão.
- O botão Nitro abre o arquivo PDF no Nitro Pro 8.

### Navegadores da Web compatíveis:

- **Google Chrome:** versão 9 e posterior
- **Microsoft Internet Explorer:** versão 7 e posterior
- **Mozilla Firefox:** versão 3.6 e posterior

### Configurar o plug-in do Nitro para navegador da Web

Alguns navegadores da Web exigem configurações adicionais para habilitar o Plug-in do Nitro para navegador da Web.

#### Para configurar no Google Chrome

1. Clique no botão de chave inglesa (Customize and control Google Chrome).
2. Clique em **Options** e depois em **Under the bonnet**.
3. Selecione **Content Settings** e depois **Disable individual plug-ins...**
4. Na página de plug-ins, clique em **Disable**, sob **Chrome PDF Viewer**, e desabilite o plug-in do Adobe PDF, caso instalado.
5. Confirme que o Nitro PDF Plug-In esteja presente e habilitado.

#### Para configurar no Microsoft Internet Explorer

1. Carregue um arquivo PDF no Internet Explorer. Uma mensagem será exibida: *Este site da web deseja executar o seguinte complemento: 'Nitro Pro' da 'Nitro Inc'. Se você confia no site da web e no complemento e deseja permitir que ele seja executado, clique aqui...*
2. Clique na barra de informações para habilitar o plug-in de navegador da Nitro PDF.
3. Quando solicitado, confirme que deseja executar o plug-in de navegador da Nitro PDF.

## Para configurar no Mozilla Firefox

1. Abra o menu do **Firefox** e selecione **Complementos**. O **Gerenciador de complementos** será exibido e listará todos os complementos instalados no Firefox.
2. Na seção **Plug-ins**, confirme se o plug-in da Nitro PDF está selecionado. Seu número de versão deve ser o mesmo que do Nitro Pro 8.
3. Se o Adobe PDF Reader estiver presente, clique no botão **Desabilitar**.
4. Reinicie o Firefox para que suas alterações surtam efeito.

## Abrir e salvar arquivos em um local WebDAV

O WebDAV (ou Web-based Distributed Authoring and Versioning) é um conjunto de extensões do protocolo HTTP que permite que os usuários gerenciem documentos em colaboração em um servidor remoto. Ele é útil para armazenar arquivos em uma pasta compartilhada em HTTP, ou em sistema de gerenciamento de documentos (DMS), como o Documentum ou o Hummingbird, de forma que os arquivos possam ser acessados de qualquer lugar.

O suporte integrado a WebDAV no Nitro Pro 8 permite que você abra, edite e salve alterações nos arquivos PDF armazenados em locais HTTP. É possível fazer o check-in e o check-out de arquivos dando acesso Somente leitura à última versão salva dos arquivos editados.

**NOTA:** Se desejar salvar um arquivo PDF em um local da Web com o WebDAV, será necessário mapear a unidade de rede do Windows.

Não será necessário desempenhar nenhuma etapa específica para configurar o Nitro Pro para trabalhar com conexões WebDAV existentes. Porém, se precisar criar uma nova conexão WebDAV, use um dos seguintes procedimentos:

Para criar uma conexão WebDAV no Windows 7 ou Vista:

1. Clique no botão do **Windows** (anteriormente, o Menu Iniciar) e em **Computador**.
2. Na barra de ferramentas, selecione **Mapear unidade de rede**.
3. Clique em **Conecte-se a um site que pode ser usado para armazenar documentos e imagens**.
4. Na janela **Assistente para Adicionar Local de Rede** (**Assistente para Adicionar Conexão de Rede**, no Vista), clique em **Avançar**.
5. Selecione **Escolher uma conexão de rede personalizada** e clique em **Avançar**.
6. Digite o URL do caminho da rede à qual deseja se conectar e clique em **Avançar**.
7. Se solicitado, forneça o nome de usuário e a senha para se conectar ao compartilhamento da Web e clique em **OK**.
8. Digite um nome para a sua conexão de rede e clique em **Avançar** para prosseguir.
9. Clique em **Concluir** para mapear o caminho da rede.

Para criar uma conexão WebDAV no Windows XP:

1. Clique no botão **Iniciar** do Windows e em **Meus locais de rede**.
2. Selecione **Adicionar local de rede** e clique em **Avançar**.
3. Selecione **Escolher outro local de rede** e clique em **Avançar**.
4. Digite o URL do caminho ao qual deseja se conectar e clique em **Avançar**.
5. Se solicitado, forneça o nome de usuário e a senha para se conectar ao compartilhamento da Web e clique em **OK**.
6. Digite um nome para a sua conexão e clique em **Avançar** para prosseguir.

## Abrir e salvar arquivos em um sistema de gerenciamento de documentos (DMS)

O Nitro Pro 8 oferece suporte a uma variedade de sistemas de gerenciamento de documentos (DMS). Assim, você pode trabalhar com repositórios como o Microsoft Sharepoint para carregar, compartilhar e editar de forma colaborativa documentos em um servidor da Web remoto ou um compartilhamento da Web.

O suporte a DMS permite que você se comunique de forma integrada com seu DMS, sem precisar do WebDAV, para:

- Abrir arquivos PDF armazenados em locais HTTP
- Editar um arquivo PDF com o Nitro Pro 8 e salvar as alterações no seu compartilhamento da Web
- Fazer check-in e check-out de arquivos no seu compartilhamento da Web

Com o plug-in DMS instalado, o Nitro Pro 8 pode abrir e salvar arquivos nos seguintes sistemas:

- Hummingbird DM v5.0
- Hummingbird DM v6.0
- Hummingbird DOCS Open 3.9
- iManage 7.1
- iManage WorkSite v8.0
- Sharepoint 2003
- SharePoint 2007
- Worldox GX

## Criar um arquivo PDF

Com o Nitro Pro 8, você pode fazer mais do que simplesmente abrir e ler documentos PDF, pois ele dá a você as ferramentas para criar seus próprios arquivos PDF a partir de praticamente qualquer tipo de arquivo.

Algumas das vantagens de criarem-se documentos PDF:

- Os documentos PDF podem ser protegidos para impedir uso não autorizado.
- Um documento PDF pode ter seu tamanho reduzido, facilitando enviá-lo por e-mail ou carregá-lo em um website.
- Você pode ter sempre a certeza de que os destinatários do seu PDF poderão abri-lo e vê-lo sem precisar comprar nenhum software extra.

Para obter mais informações, consulte:

- [Imprimir no Nitro PDF Creator 8](#)
- [Criar um arquivo PDF de qualquer arquivo](#)
- [Criar um arquivo PDF/A](#)
- [Criar PDF do scanner](#)
- [Converter arquivos do Microsoft Office em PDF a partir de aplicativos do Microsoft Office](#)
- [Criar um PDF da área de transferência ou de capturas de tela](#)
- [Criação de PDF integrada](#)
- [Salvar um documento PDF](#)
- [Nitro PDF Creator 8 Preferências](#)



## Imprimir no Nitro PDF Creator 8

Se você usa um aplicativo que pode imprimir arquivos, poderá também usar esse aplicativo para criar documentos PDF. O Nitro PDF Creator 8 incluído no Nitro Pro 8 é uma impressora virtual que permite que você crie um PDF a partir de qualquer aplicativo com capacidade de impressão. O Nitro PDF Creator 8 está pronto para usar sem exigir nenhuma configuração e é instalado automaticamente no gerenciador de impressoras do Windows.

Para imprimir um documento no Nitro PDF Creator 8:

1. Abra o documento que deseja converter no programa de criação. Por exemplo, um documento Word no Microsoft Word ou um conteúdo online no seu navegador da Web.
2. A maioria dos aplicativos tem um comando **Imprimir** no menu **Arquivo**. Selecione-o ou pressione **Ctrl+P**.  
Na lista de impressoras, clique em Nitro PDF Creator 8 para selecioná-la e abrir a caixa de diálogo **Criar PDF**.
3. Digite um nome e um local para salvar o arquivo PDF.
4. Clique em **Criar**.

*DICA:* Para anexar seu documento a um arquivo PDF existente, salve o novo arquivo PDF na mesma pasta e com o mesmo nome do documento PDF original. O Nitro PDF Creator 8 pergunta se você deseja inseri-lo no início do arquivo resultante, adicioná-lo ao final, substituir o arquivo original ou cancelar.

## Definir as Propriedades do documento

Quando cria um documento PDF imprimindo o arquivo com o Nitro PDF Creator 8, você pode especificar as propriedades do documento PDF.

Para definir as propriedades do documento:

1. Na caixa de diálogo **Imprimir**, clique em **Propriedades da impressora**. A caixa de diálogo **Propriedades** do Nitro PDF Creator 8 é exibida.
2. Especifique as propriedades do documento e clique em **OK** para voltar à caixa de diálogo **Imprimir**.

*DICA:* Para ver as propriedades do documento no Nitro Pro 8, no menu **Arquivo**, clique em **Propriedades do documento**.

Para obter mais informações sobre as propriedades do documento PDF, consulte *A Nitro PDF Creator 8 caixa de diálogo Preferências de impressão* em [Preferências do Nitro PDF Creator](#).

## Criar um documento PDF de qualquer arquivo

Com o Nitro Pro 8, é possível criar documentos PDF a partir de mais de 300 tipos de arquivos. A criação de PDFs pode ser facilmente realizada dentro e fora do Nitro Pro 8, e sem precisar abrir o aplicativo de origem do arquivo (que precisa estar instalado no seu sistema). Quando o Nitro Pro 8 é instalado, ele automaticamente configura o Nitro PDF Creator 8, uma impressora virtual que serve para estender a criação de PDF a qualquer software capaz de imprimir.

Para obter mais informações, consulte [Imprimir no Nitro PDF Creator 8](#).

Para criar um documento PDF:

1. Na guia **Início**, no painel **Criar**, clique em **Do arquivo**. É aberta a caixa de diálogo **Criar arquivos PDF**.
2. Clique em **Procurar**, localize o arquivo que você deseja converter e clique em **Abrir**.
3. Na seção **Saída**, selecione uma das seguintes opções no menu **Criar arquivos PDF**:
  - **Pronto para a Web**: Otimiza o tamanho do arquivo PDF para visualização no navegador e downloads rápidos.
  - **Pronto para uso em escritório**: Otimiza a qualidade do arquivo PDF para oferecer qualidade de impressão satisfatória para uso em escritório.
  - **Pronto para impressão**: Otimiza o arquivo PDF para oferecer qualidade máxima para processamento em impressoras profissionais.
  - **Personalizado**: Permite que você defina as seguintes configurações de saída do PDF manualmente (veja essas configurações explicadas abaixo).
4. Na seção **Saída**, selecione uma das seguintes opções no menu **Salvar PDF em**:
  - **Pasta especificada**: Selecione um local para salvar o arquivo PDF antes de criá-lo.
  - **Pasta do arquivo original**: O novo arquivo PDF será salvo no mesmo local que o arquivo PDF original.
  - **Perguntar durante o processo**: Escolha um local onde deseja salvar o arquivo PDF após criá-lo.
5. Assinale **Compatibilidade com PDF/A-1b** para criar um padrão de arquivamento de PDFs.
6. Para abrir o novo arquivo PDF assim que for criado, assinale a caixa de seleção **Abrir PDF após a criação**.
7. Clique em **Criar**.

## Configurações de criação de PDFs personalizados

Quando criar documentos PDF com a caixa de diálogo **Criar arquivos PDF**, selecione **Opções** para controlar a qualidade e a compactação. A caixa de diálogo Configurações personalizadas aparece. As seguintes guias e opções permitem que você especifique opções para o arquivo PDF antes de criá-lo:

- Guia **Imagens**: Defina parâmetros específicos para otimização de imagens, dependendo dos tipos de imagens contidos no seu documento:
  - **Converter imagens coloridas em imagens em escala de cinza**: transforma imagens coloridas em imagens em tons de cinza;
  - **Converter imagens em escala de cinza em imagens monocromáticas**: transforma imagens coloridas em imagens em preto-e-branco;
  - **Imagens monocromáticas**: opções de redução de resolução e compactação para imagens monocromáticas;

1. **Reduzir resolução:** Especifique o número de pontos por polegada a ser usado na renderização de cada imagem. Definir este parâmetro em um valor mais baixo reduzirá o tamanho do arquivo, mas também diminuirá a qualidade das imagens impressas.
  2. **Compactação:** Especifique o método de compactação. Se você selecionar **Automático**, o Nitro Pro 8 irá usar o melhor tipo de compactação adequado à maioria das imagens do documento. Você pode experimentar configurações diferentes até encontrar o equilíbrio ideal entre o tamanho do arquivo e a qualidade da imagem. **JPEG** e **JPEG2000** são métodos de compactação com perda, o que significa que a descompactação de uma imagem compactada resulta em uma certa perda da qualidade. Por outro lado, o algoritmo de compactação **ZIP** não apresenta perda.
  3. **Qualidade da imagem:** Se selecionar Compactação JPEG, você poderá especificar a qualidade de imagem desejada dependendo da finalidade de uso do documento. Quanto maior a qualidade da imagem maior o tamanho do arquivo.
- Guia **Fontes:** Defina parâmetros específicos para incorporação de fontes:
    - **Incorporar (Subconjunto):** Inclui apenas as porções dos caracteres necessárias para cada fonte exibir corretamente no documento. Se o texto no arquivo PDF precisar ser editado no futuro, talvez alguns caracteres não estejam disponíveis, mas o tamanho do arquivo é menor do que se a fonte completa for incorporada.
    - **Incorporar (Conjunto completo):** Inclui o conjunto de caracteres completo para cada fonte no documento, disponibilizando as fontes caso o PDF precise ser editado no futuro. A incorporação completa também aumenta o tamanho do arquivo.
    - **Não incorporar fontes:** Não incorpora informações sobre a fonte no arquivo PDF. Isso cria o menor tamanho de arquivo possível, mas poderá alterar a aparência do PDF quando exibido em computadores que não tenham as mesmas fontes instaladas.
    - **Se a incorporação falhar:** Especifique se a criação do arquivo PDF deve prosseguir ou parar se as fontes não puderem ser incorporadas.
  - Guia **Páginas:** Especifique tamanhos e orientação de página personalizados:
    - **Tamanho da página:** Escolha um tamanho na lista de tamanhos padrão ou informe as dimensões exigidas e especifique um tamanho **Personalizado**.
    - **Orientação:** Escolha uma orientação retrato ou paisagem para o documento PDF.

**DICA:** Para usar as configurações originais do arquivo PDF, clique em **Redefinir**.

## Criar um arquivo PDF/A

O Nitro Pro 8 permite que você crie arquivos compatíveis com PDF/A. Isso significa que, para criar arquivos compatíveis com PDF/A, você só precisa imprimir no Nitro PDF Creator, além de usar os suplementos do Office ou a funcionalidade Digitalizar para PDF.

### Sobre o PDF/A

Destinado a suportar arquivamento a longo prazo de documentos eletrônicos, o PDF/A é um padrão de arquivamento aprovado pelo ISO. A conformidade com o padrão garante que os documentos PDF/A podem ser visualizados e reproduzidos exatamente da mesma forma durante vários anos, independentemente de futuras mudanças no formato PDF.

Para conseguir isso, todos os documentos em PDF/A devem ser 100% autossuficientes. Isso significa que todas as informações necessárias para exibir o documento devem estar embutidas no próprio arquivo, incluindo todo o conteúdo (textos, imagens e gráficos), bem como informações sobre fontes e cores. O PDF/A proíbe certos recursos do PDF que impedem o arquivamento a longo prazo de um arquivo PDF, como hiperlinks para fontes externas, conteúdo audiovisual incorporado e a inclusão de Java Scripts e arquivos executáveis. Além disso, os documentos compatíveis com PDF/A não podem ser criptografados e é necessário o uso de metadados baseados em padrões e sistema de cores independentes de dispositivo.

### PDF/A-1a e PDF/A-1b

O padrão PDF/A inclui dois níveis de conformidade para arquivos PDF: PDF/A-1a e PDF/A-1b. O nível de conformidade PDF/A-1b assegura que o aspecto visual do documento será fielmente reproduzido a longo prazo, e o nível de conformidade PDF/A-1a insere um requisito adicional de que a estrutura do documento seja incluída para garantir a reorganização do conteúdo (por exemplo, para exibir PDFs em dispositivos portáteis, como PDAs) e também para garantir que o documento será acessível a usuários deficientes.

O Nitro Pro 8 pode criar arquivos PDF compatíveis com o padrão PDF/A-1b.

Para criar um PDF/A usando a impressora Nitro PDF Creator 8:

1. Abra o arquivo no programa de criação e clique na opção **Imprimir**.
2. Na lista de impressoras, escolha **Nitro PDF Creator** e clique em **OK**. Será apresentada a janela **Criar PDF**.
3. Em **Salvar como tipo:**, escolha **PDF/A**.
4. Clique em **Criar** para criar seu arquivo PDF compatível com PDF/A-1b.

Para criar um PDF/A usando o PDF na ferramenta Arquivo:

1. Na guia **Início**, no grupo **Criar**, clique no botão **PDF** e, em seguida, **Do arquivo**.
2. Na caixa de diálogo **Criar arquivos PDF**, clique no botão **Adicionar arquivos** e selecione os arquivos a serem convertidos.
3. Na lista **Criar arquivos PDF**, selecione a qualidade da criação resultante que mais atenda às suas necessidades.
4. Assinale a caixa de seleção **Compatível com PDF/A1-b**.
5. Na lista **Salvar PDF em**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se quiser especificar um local para cada arquivo quando convertido, clique em **Perguntar ao criar PDFs**.

- Se quiser especificar uma única pasta para colocar o(s) PDF(s) criado(s), clique em **Pasta especificada** e clique no botão **Procurar** para selecionar a pasta.
- Se quiser que o PDF criado seja colocado na mesma pasta que o arquivo original, clique em **Mesma pasta que o original**.

6. Clique em **Criar**.

Para criar um PDF/A no Microsoft Office 2007/2010:

1. Na guia **Nitro PDF**, no painel **Criação**, assinale a caixa de seleção **Compatível com PDF/A-1b**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.

Para criar um PDF/A no Microsoft Office 2003:

1. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.
2. A janela **Salvar como** é exibida. Na lista **Salvar como tipo** escolha **Arquivos PDF/A (\*.pdf)** e clique em **OK**.

Para criar um PDF/A usando um scanner:

1. Na guia Início do Nitro Pro 8, clique no botão **PDF** e escolha **Do scanner**.
2. Na caixa de diálogo **Criar PDF do scanner**, selecione seu scanner, as páginas a serem digitalizadas, a compressão de imagem e, por fim, especifique o destino.
3. Assinale a caixa de seleção **Compatível com PDF/A1-b**.
4. Clique em **Digitalizar** para abrir seu software de digitalização padrão.
5. Selecione o modo de digitalização — em cores, escala de cinza ou monocromático/preto-e-branco.
6. Selecione o comando de menu para retornar ao Nitro Pro 8.
7. Clique na opção **Concluir** para finalizar seu trabalho de digitalização, ou selecione **Digitalizar a frente da folha dois** para prosseguir com a digitalização.

## Criar um PDF da área de transferência ou de capturas de tela

A ferramenta Criar PDF da área de transferência permite que você crie de forma rápida e fácil um arquivo PDF contendo uma imagem da sua área de transferência, o que facilita o compartilhamento de capturas de tela e outras imagens com outros usuários. O arquivo PDF criado terá as dimensões exatas da imagem da área de transferência.

Para criar um PDF de uma imagem da área de transferência:

1. Selecione a imagem e copie-a para a área de transferência.
2. Na guia **Início**, clique no botão **PDF** e depois em **Da área de transferência**

*Dica:* Use a ferramenta Captura de tela para capturar rapidamente uma imagem da tela de um documento, que pode então ser usada pelo recurso Criar PDF da área de transferência.

## Criação de PDF integrada

A criação de arquivos PDF usando o recurso arrastar e soltar permite que você crie um arquivo PDF de qualquer pasta ou janela. O Nitro Pro 8 não precisa estar em execução para que você possa criar um arquivo PDF.

### Criar um PDF usando arrastar e soltar

Para arrastar um arquivo para um atalho na área de trabalho:

1. Confirme se o Nitro Pro 8 tem um atalho na área de trabalho. Se necessário, crie um novo atalho na área de trabalho:
  - No menu **Iniciar** do Windows, clique com o botão direito do mouse em Nitro Pro 8 e selecione **Enviar para a Área de Trabalho**.
2. Na janela do Windows Explorer, ou na área de trabalho, arraste um arquivo para dentro do atalho na área de trabalho.
3. O Nitro Pro 8 começa a funcionar automaticamente e inicia-se o processo de criação.
4. Quando o documento PDF estiver pronto, ele será aberto em um programa de visualização de PDF padrão.

Para arrastar um arquivo para o Nitro Pro 8:

1. Inicie o Nitro Pro 8.
2. Abra uma janela do Windows Explorer e localize o arquivo que deseja converter para PDF.
3. Arraste o arquivo do Explorer para o Nitro Pro 8 para começar o processo de criação.
4. Quando o documento PDF estiver pronto, ele será exibido no Nitro Pro 8.

## Salvar um documento PDF

Considerando-se todas as modificações possíveis que podem ser feitas a um documento PDF, é importante que você salve cópias de seus documentos originais bem como das versões revisadas e editadas. Assim você nunca perderá as modificações feitas e poderá fazer comparações entre diferentes versões dos documentos usando as opções de exibição paralela.

Ao salvar um documento PDF, todas as suas inserções, como marcações, anotações, dados de campos do formulário e textos digitados, são gravadas como elementos editáveis, que você pode, posteriormente, modificar individualmente.

Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#) e [Vários documentos em exibição paralela](#).

### Salvar seu documento PDF

Como você está trabalhando em um documento PDF, é recomendado que salve o andamento do seu trabalho. Isso salvará as alterações feitas no arquivo original, sem criar novas cópias.

Para salvar seu documento PDF:

1. Abra o documento PDF.
2. Faça as alterações necessárias.
3. No menu **Arquivo**, clique em **Salvar**.

*DICA:* É possível salvar o arquivo PDF com o botão **Salvar** na barra de ferramentas de acesso rápido. Para obter mais informações, consulte [A barra de ferramentas de acesso rápido](#) e [Explorar a interface do usuário do Nitro Pro 8](#).

### Salvar como uma nova versão do documento PDF

Se você recebeu um formulário em branco para ser preenchido, poderá salvar uma cópia separada que inclua as suas alterações. Dessa maneira, você terá duas cópias: o formulário original em branco e a sua cópia, a qual inclui os dados adicionais inseridos nos campos.

Para usar Salvar como para criar uma nova versão de um documento PDF:

1. Abra o documento PDF.
2. Faça as alterações necessárias.
3. No menu **Arquivo**, clique em **Salvar como**.
4. Na caixa de diálogo, renomeie o arquivo para que não seja gravado sobre o original e selecione o local onde deseja salvá-lo.
5. Clique em **Salvar**.

*NOTA:* Se você **Salvar** um arquivo PDF, o Nitro Pro 8 incrementará as alterações ao arquivo existente. Essa maneira é mais rápida, especialmente ao trabalhar com arquivos PDF grandes, mas poderá aumentar o tamanho do arquivo.  
Se você usar **Salvar como**, o Nitro Pro 8 criará um arquivo PDF com um novo nome e descartará as



alterações incrementais anteriores. Isso pode ser mais demorado, mas produzirá arquivos menores.

## Consolidar suas alterações e salvar como um arquivo PDF

Você pode salvar inserções, como marcações e textos digitados, como parte do conteúdo de um arquivo PDF para desativar suas propriedades interativas. Por exemplo, depois de preencher um formulário e consolidar o documento, não é possível mudar o conteúdo de um campo do formulário — o formulário não está mais interativo.

Para consolidar e salvar como um novo arquivo PDF:

1. Abra o documento PDF.
2. Faça as alterações necessárias.
3. No menu **Arquivo**, clique na seta ao lado de **Salvar como**.
4. No menu **Salvar como**, selecione **PDF consolidado**.
5. Na caixa de diálogo, renomeie o arquivo para que não seja gravado sobre o original e selecione o local onde deseja salvá-lo.
6. Clique em **Salvar**.

## Nitro PDF Creator 8 Preferências

Nitro PDF Creator 8O é uma impressora virtual que permite que você gere um PDF a partir de qualquer aplicativo com capacidade de impressão. As configurações padrão se aplicam às suas tarefas diárias, portanto você pode configurar parâmetros de criação para trabalhar em qualquer situação.

Para acessar as Preferências do Nitro PDF Creator 8:

- Windows XP:
  1. No menu **Iniciar** do Windows, selecione **Impressoras e aparelhos de fax**.
  2. Clique com o botão direito do mouse em **Nitro PDF Creator 8** e selecione **Gerenciar**. A caixa de diálogo **Preferências de impressão** Nitro PDF Creator 8 é exibida.
- Windows Vista ou Windows 7:
  1. No menu **Iniciar** do Windows, selecione **Dispositivos e Impressoras**.
  2. Clique com o botão direito do mouse em **Nitro PDF Creator 8** e selecione **Preferências de impressão**. A **Nitro PDF Creator 8** caixa de diálogo **Preferências de impressão** é exibida.

### A Nitro PDF Creator 8 caixa de diálogo Preferências de impressão

#### Nitro PDF Creator 8

- **Pasta de destino:** Defina o local padrão onde os novos documentos PDF serão armazenados, ou clique em ... para ir até uma pasta.
- **Se o arquivo já existir:** Especifique o que fazer se um novo PDF for salvo em um local que já contenha um arquivo PDF com o mesmo nome.
- **Versão:** Defina a versão da especificação oficial que o Nitro PDF Creator usará quando criar arquivos PDF.
- **Compatibilidade:** Defina se os arquivos deverão ser criados como arquivos PDF padrão ou documentos PDF/A-1b para arquivamento.
- **Qualidade de conversão:** Selecione os padrões da resolução, compactação e qualidade da imagem e das fontes incorporadas. O tamanho do arquivo aumenta conforme você aumenta a qualidade. Use a opção **Personalizado** para definir seus parâmetros para as imagens e fontes.
  - **Pronto para a Web:** Otimiza o tamanho do arquivo PDF para visualização no navegador e downloads rápidos.
  - **Pronto para uso em escritório:** Otimiza a qualidade do arquivo PDF oferecendo resultados de impressão satisfatórios para uso pessoal e no escritório.
  - **Pronto para impressão:** Otimiza o PDF oferecendo qualidade máxima para processamento em impressoras profissionais.
  - **Personalizado:** Permite que você defina as seguintes configurações de saída do PDF manualmente:
    - A seção **Imagens** permite definir parâmetros específicos para otimização da imagem. Dependendo dos tipos de imagem no documento, as opções disponíveis que você pode escolher são:
      - **Conversão de imagens coloridas:** Define se as imagens serão convertidas de coloridas em escala de cinza, ou de escala de cinza em imagens monocromáticas (preto-e-branco).
      - **Reduzir resolução:** Define o número de pontos por polegada na renderização da imagem. Valores mais baixos diminuirão a qualidade das imagens impressas

- e também reduzirão o tamanho do arquivo.
- **Compactação:** Define o tipo de compactação a aplicar nas imagens. Se Automático estiver selecionado, o Nitro PDF Creator 8 escolherá o tipo de compactação mais adequado à maioria das imagens no documento. Experimente usar diferentes configurações para encontrar o equilíbrio ideal entre tamanho de arquivo e qualidade da imagem.
- **Qualidade da imagem:** Selecione Compactação JPEG para especificar a qualidade de imagem desejada dependendo da finalidade de uso do documento. Quanto maior a qualidade da imagem, maior o tamanho do arquivo.
- A seção **Fontes** permite definir parâmetros específicos para incorporação de fontes. Para obter mais informações sobre incorporação de fontes, consulte [Fontes incorporadas](#).
  - **Incorporar (Subconjunto):** Inclui apenas as porções dos caracteres necessárias para cada fonte exibir corretamente no documento. Se o texto no documento PDF precisar ser editado no futuro, talvez alguns caracteres não estejam disponíveis, mas o tamanho do arquivo é menor do que se a fonte completa for incorporada.
  - **Incorporar (Conjunto completo):** Inclui o conjunto completo de caracteres para cada fonte no documento, disponibilizando as fontes caso o PDF precise ser editado no futuro.
  - **Não incorporar fontes:** Não incorpora informações sobre a fonte no arquivo PDF. Isso cria o menor tamanho de arquivo possível, mas poderá alterar a aparência do PDF quando exibido em computadores que não tenham as mesmas fontes instaladas.
  - **Se a incorporação falhar:** Especifique se o arquivo PDF deve ser criado mesmo que as fontes não possam ser incorporadas.
- 5. **Fechar a caixa de diálogo quando a conversão for concluída.** Marque esta caixa de seleção para fechar a janela de processamento automaticamente depois que o arquivo PDF for criado.
- 6. **Abrir usando o aplicativo padrão após a criação:** Abre automaticamente um arquivo PDF recém-convertido em um visualizador de PDF padrão.

## Páginas

- **Orientação:** Crie documentos PDF na orientação retrato ou paisagem.
- **Tamanho da página:** Especifique o tamanho da página dos seus documentos PDF na lista de tamanhos padrão.
- **Formulários personalizados:** Especifique um tamanho e uma largura de página personalizados e salve as dimensões para uso futuro.

## Propriedades de PDF

As configurações de exibição iniciais permitem especificar a exibição do documento para usar quando abrir o documento PDF em qualquer leitor de PDF. É possível configurar um documento PDF para abrir em um número de página específico, com um determinado nível de zoom ou tamanho de página definido.

- **Exibição de páginas:** Especifique o número de páginas a exibir por vez no visualizador de PDF, e se a rolagem contínua deve ser aplicada entre as páginas.
- **Zoom:** Especifique o zoom a aplicar ao exibir os documentos PDF.

- **Abrir na página:** Defina a página que deseja exibir primeiro quando o documento PDF for aberto.
- **Metadados:** Defina as informações padrão que devem ser aplicadas a todos os arquivos PDF criados. Nitro PDF Creator 8
- **Campos de informações sobre o documento:** Insira as informações nesses campos para serem aplicadas a todos os documentos PDF criados com o driver de impressora nesse computador.

## Segurança de PDF

- **Solicitar uma senha para abrir o documento:** Proteja seu documento PDF com uma senha para impedir a exibição não autorizada.
- **Solicitar uma senha para alterar as configurações de segurança e acessar funções específicas:** Proteja seu documento PDF com uma senha para desativar funções específicas, como impressão ou edição de documentos.
- **Impressão permitida:** Impeça a impressão do documento, ou permita apenas imprimir versões com baixa ou alta resolução se a senha correta for fornecida.
- **Alterações permitidas:** Impeça que sejam feitas alterações nos documentos, ou especifique as mudanças exatas permitidas se a senha correta for fornecida.
- **Habilitar a cópia de textos, imagens e outros conteúdos:** Os usuários poderão copiar textos e gráficos do documento PDF se a senha correta for fornecida.
- **Habilitar o acesso a texto em dispositivos de leitura de tela para deficientes visuais:** Permite que o software leitor de tela acesse o conteúdo do arquivo PDF para ler o documento em voz alta para usuários com deficiência visual.
- **Criptografia:**
  - **Nenhum:** O documento não tem criptografia de segurança
  - **ARC4 de 40 bits:** Use esta opção se precisar de compatibilidade com versões antigas do Adobe Reader
  - **ARC4 de 128 bits:** Mais forte do que a criptografia ARC4 de 40 bits
  - **AES de 128-bit:** Criptografia mais avançada do que a ARC4
  - **AES de 256 bits:** Altamente recomendada, utilizada pelas versões mais recentes do Adobe Reader

**NOTA:** Você deverá definir um nível de criptografia para aplicar às opções de segurança do usuário e do proprietário. O nível de segurança **Nenhum** desativa outras opções de segurança, incluindo a proteção por senha.

## Converter arquivos do Microsoft Office em PDF a partir de aplicativos do Microsoft Office

O Nitro Pro 8 permite que você crie arquivos PDF inteligentes a partir de aplicativos do Microsoft Office, adicionando automaticamente indicadores, links, informações de documento, segurança, entre outros, durante a criação.

- [Converter arquivos Microsoft Word em PDF](#)
- [Converter arquivos Microsoft Excel em PDF](#)
- [Converter arquivos Microsoft PowerPoint em PDF](#)
- [Configurações de suplementos do Microsoft Office](#)

## Configurações de suplementos do Microsoft Office

Os suplementos do Microsoft Office dão a você controle adicional de seus arquivos PDF, incluindo opções para adicionar segurança, inserir indicadores e hiperlinks, personalizar tamanhos de páginas, compactar imagens e muito mais. As configurações variam com base no programa do Office que você estiver usando, e é possível definir diferentes configurações para cada programa, dependendo dos tipos de arquivos que você deseja criar.

Para modificar as configurações de suplementos do Office:
















No Microsoft Office 2007/2010:




1. No programa do Office, na guia **Nitro PDF**, nos grupos **Configurações do programa** e **Configurações gerais**, clique e selecione as configurações para usar.
2. Opcionalmente, no grupo **Configurações gerais**, clique em **Avançado** e escolha as configurações adicionais.









Nos programas do Microsoft Office 2003:





1. No programa do Office, clique no botão na barra de ferramentas **Nitro PDF: Configurações do Nitro PDF**.
2. Modifique as configurações e clique em OK.





### Lista de configurações de suplementos do Office

Configurações gerais		
Abrir PDF após a criação	Abre o PDF assim que criado.	  
Converter sumário de documentos	Importa propriedades do documento, como Autor, Título, Assunto e outras para o PDF.	  
Solicitar nome de arquivo	Exibe uma caixa de diálogo que permite renomear o arquivo PDF antes de salvá-lo.	  
Converter links	Converte todos os links ativos nos arquivos Word, ou os links da Web em PowerPoint e Excel, em hiperlinks ativos no arquivo PDF.	  
Incluir pasta de trabalho, planilhas ou seleção	Permite especificar se deseja converter toda a pasta de trabalho do Excel em PDF, um grupo de planilhas ou uma seleção.	
Adicionar indicadores ao PDF	Cria indicadores automaticamente em cabeçalhos em Word, planilhas em Excel ou slides em apresentações do PowerPoint.	 

Configurações gerais		
		
Enquadrar slides	Coloca uma moldura ao redor de cada slide.	
Layout de slides	Permite que você disponha um ou mais slides por página no PDF, bem como exiba as notas do PowerPoint abaixo de cada slide no PDF.	

Configurações avançadas		
Otimização	Com as configurações de otimização, você pode selecionar opções de otimização integradas, dependendo de como seus arquivos serão utilizados (por exemplo, para exibição na Web ou impressão regular para escritório). É possível também personalizar as configurações de otimização, o que lhe permite especificar as opções de compactação de imagens e incorporação de fontes. A compactação de imagens e a incorporação de fontes podem causar um grande impacto no tamanho do arquivo. Experimente diferentes configurações para determinar o equilíbrio ideal entre qualidade visual e tamanho de arquivo, conforme suas necessidades.	   
Exibir	As opções de exibição permitem que você especifique como o arquivo PDF criado será aberto no programa de visualização de PDF. É possível selecionar a exibição do documento, o layout da página e as opções de zoom, bem como especificar a página na qual abrir o arquivo. Além disso, você pode definir se o arquivo será aberto no modo de tela cheia (se compatível com o visualizador de PDF) ou se a janela será ou não centralizada na tela.	   

Segurança		
Aplicar segurança	Use senhas para controlar o acesso aos arquivos PDF e seu uso. Consulte a seção <a href="#">Segurança de PDF</a> neste guia do usuário para obter informações completas sobre as configurações disponíveis.	   

Compatibilidade		
Compatível com PDF/A-1b	Permite criar arquivos compatíveis com PDF/A-1b a partir de documentos do Office. Consulte <a href="#">Criar um arquivo PDF/A</a> para obter informações adicionais.	   

## Converter arquivos Microsoft Word em PDF

### Usando o Microsoft Word 2007/2010

No Microsoft Word 2007/2010, o Nitro PDF aparece como um grupo na faixa de opções do Word, o que permite que você rapidamente crie arquivos PDF e altere as configurações de conversão com apenas alguns cliques.

Para criar um PDF:

1. Selecione as configurações de PDF desejadas na guia **Nitro PDF**.
2. Clique no botão **Converter em PDF** ou no botão **Criar PDF e enviar por e-mail**.

Para criar um PDF seguro:

1. Na guia **Nitro PDF**, no **Criação**, assinale a caixa de seleção **Aplicar segurança**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.
3. Na janela **Criar PDF seguro**, escolha suas opções de segurança desejadas e clique em **Criar**.

Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b:

1. Na guia **Nitro PDF**, no painel **Criação**, assinale a caixa de seleção **Compatibilidade com PDF/A-1b**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.

*NOTA:* Devido aos requisitos de compatibilidade com PDF/A, você não pode criar um arquivo PDF/A file com segurança.

Para alterar as configurações de conversão de PDF:

1. Clique em **Configurações avançadas**.
2. Nas guias **Configurações**, **Otimização** e **Exibir**, selecione as opções desejadas.
3. Clique em **OK**.

### Usando o Microsoft Word 2003

O suplemento Nitro PDF para Microsoft Word 2003 oferece todas as mesmas funcionalidades do suplemento Word 2007/2010, sendo que a única diferença é que ele aparece como um grupo de itens da barra de ferramentas e do menu no Word 2003 em vez de ter seu próprio grupo na faixa de opções.



## Converter arquivos Microsoft Excel em PDF

### Usando o Microsoft Excel 2007/2010

No Microsoft Excel 2007/2010, o Nitro PDF aparece como um grupo na faixa de opções do Excel, o que permite que você rapidamente crie arquivos PDF e altere as configurações de conversão com apenas alguns cliques.

Para criar um PDF:

1. Selecione as configurações de PDF desejadas na guia **Nitro PDF**.
2. Clique no botão **Converter em PDF** ou no botão **Criar PDF e enviar por e-mail**.

Para criar um PDF seguro:

1. Na guia **Nitro PDF**, no **Criação**, assinale a caixa de seleção **Aplicar segurança**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.
3. Na janela **Criar PDF seguro**, escolha suas opções de segurança desejadas e clique em **Criar**.

Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b:

1. Na guia **Nitro PDF**, no painel **Criação**, assinale a caixa de seleção **Compatibilidade com PDF/A-1b**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.

*NOTA:* Devido aos requisitos de compatibilidade com PDF/A, você não pode criar um arquivo PDF/A file com segurança.

Para alterar as configurações de conversão de PDF:

1. Clique em **Configurações avançadas**.
2. Nas guias **Configurações**, **Otimização** e **Exibir**, selecione as opções desejadas.
3. Clique em **OK**.

### Usando o Microsoft Excel 2003

O suplemento Nitro PDF para Microsoft Excel 2003 oferece todas as mesmas funcionalidades do suplemento Excel 2007/2010, sendo que a única diferença é que ele aparece como um grupo de itens da barra de ferramentas e do menu no Excel 2003 em vez de ter seu próprio grupo na faixa de opções.

## Converter arquivos Microsoft PowerPoint em PDF

### Usando o Microsoft PowerPoint 2007/2010

No Microsoft PowerPoint 2007/2010, o Nitro PDF aparece como um grupo na faixa de opções do PowerPoint, o que permite que você rapidamente crie arquivos PDF e altere as configurações de conversão com apenas alguns cliques.

Para criar um PDF:

1. Selecione as configurações de PDF desejadas na guia **Nitro PDF**.
2. Clique no botão **Converter em PDF** ou no botão **Criar PDF e enviar por e-mail**.

Para criar um PDF seguro:

1. Na guia **Nitro PDF**, no **Criação**, assinale a caixa de seleção **Aplicar segurança**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.
3. Na janela **Criar PDF seguro**, escolha suas opções de segurança desejadas e clique em **Criar**.

Para criar um PDF compatível com PDF/A-1b:

1. Na guia **Nitro PDF**, no painel **Criação**, assinale a caixa de seleção **Compatibilidade com PDF/A-1b**.
2. Clique em **Converter em PDF** ou em **Criar PDF e enviar por e-mail**.

**NOTA:** Devido aos requisitos de compatibilidade com PDF/A, você não pode criar um arquivo PDF/A file com segurança.

Para alterar as configurações de conversão de PDF:

1. Clique em **Configurações avançadas**.
2. Nas guias **Configurações**, **Otimização** e **Exibir**, selecione as opções desejadas.
3. Clique em **OK**.

### Usando o Microsoft PowerPoint 2003

O suplemento Nitro PDF para Microsoft PowerPoint 2003 oferece todas as mesmas funcionalidades do suplemento PowerPoint 2007/2010, sendo que a única diferença é que ele aparece como um grupo de itens da barra de ferramentas e do menu no PowerPoint 2003 em vez de ter seu próprio grupo na faixa de opções.

## Digitalizar e aplicar OCR

Com o Nitro Pro 8 é possível digitalizar documentos diretamente em PDF usando a opção de Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)\*, que possibilita a pesquisa e marcação em documentos.

\* Requer que a edição do Nitro Pro 8 com OCR esteja instalada. Maiores detalhes podem ser encontrados [aqui](#).

## Criar PDF do scanner

O Nitro Pro 8 oferece a você uma forma fácil de converter seus documentos impressos em formato digital para facilitar o armazenamento e o acesso. Dependendo do seu tipo de scanner, você poderá converter páginas individuais ou documentos inteiros em um processo. Se necessário, você pode também mesclar documentos diferentes para criar um documento PDF formado pela compilação de vários originais impressos.

Para digitalizar documentos impressos para o formato PDF:

1. Na guia **Início**, no grupo **Criar**, clique no botão **PDF** e, em seguida, **Do scanner**.
2. Na caixa de diálogo **Criar PDF do scanner**, selecione seu scanner, as páginas a serem digitalizadas, a compressão de imagem e, por fim, especifique o destino.
3. Clique em **Digitalizar** para abrir seu software de digitalização padrão.
4. Selecione o modo de digitalização — em cores, escala de cinza ou monocromático/preto-e-branco.
5. Selecione o comando de menu para retornar ao Nitro Pro 8.
6. Clique na opção **Concluir** para finalizar seu trabalho de digitalização, ou selecione **Digitalizar a frente da folha dois** para prosseguir com a digitalização.

### Configurações de compactação da imagem

Quando digitalizar para PDF com o Nitro Pro 8, o tipo de compactação usada — colorida, escala de cinza ou monocromática — é determinado pela configuração de saída selecionada no software de digitalização padrão. Sendo assim, caso pretenda fazer uma digitalização colorida, não será necessário modificar as configurações da imagem monocromática porque elas não irão interferir na outra imagem.

1. **Colorido/Escala de cinza**
  - **JPEG:** Os padrões Joint Photographic Experts Group alcançam taxas de compactação de 10:1 com perda de qualidade levemente perceptível.
  - **JPEG2000:** Alcança taxas de compactação mais altas do que o JPEG, usando a compactação com perda e sem perda no mesmo fluxo de arquivo.
  - **ZIP:** Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.
2. **Monocromático**
  - **CCITT Grupo 4:** Um padrão de transmissão de documentos por fax que usa o método de compactação avançado e oferece uma reprodução sem perdas.
  - **CCITT Grupo 3:** Os padrões do Grupo 3 alcançam menor compactação e são menos avançados do que os do método CCITT Grupo 4.
  - **Run Length:** Particularmente eficaz para arquivos que contêm muitas execuções longas do mesmo bit, valor ou caractere. Esse método é usado principalmente em arquivos binários.
  - **ZIP:** Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.
3. **Qualidade**
  - **150DPI:** Adequado para ser usado na web devido ao pequeno tamanho de arquivo gerado; contudo não produzirá cópias de alta qualidade.
  - **200DPI:** Adequado para exibições de maior qualidade em monitores de computador.
  - **300DPI:** O padrão mais comumente usado para impressões com qualidade para escritório, gerando arquivos de tamanho um pouco maior.

- **600DPI:** Gera arquivos de tamanho grande, sendo recomendado para a impressão de alta qualidade de imagens.

### Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)

- **Tornar o documento pesquisável:** Use o OCR para criar uma camada invisível de texto ativo, que pode ser pesquisado e anotado por cima do arquivo PDF baseado em imagem.

### Opções adicionais

- **Compatibilidade com PDF/A-1b:** Crie um arquivo PDF para fins de arquivamento a longo prazo que seja compatível com o padrão PDF/A-1b.
- **Abrir arquivo PDF após a criação:** Abra o arquivo PDF recém-criado no Nitro Pro 8 após a criação.

## Configurações de compactação da imagem

Quando digitalizar para PDF com o Nitro Pro 8, o tipo de compactação usada — colorida, escala de cinza ou monocromática — é determinado pela configuração de saída selecionada no software de digitalização padrão. Sendo assim, caso pretenda fazer uma digitalização colorida, não será necessário modificar as configurações da imagem monocromática porque elas não irão interferir na outra imagem.

### Compactação da imagem

#### Colorido/Escala de cinza

- **JPEG:** Os padrões Joint Photographic Experts Group alcançam taxas de compactação de 10:1 com perda de qualidade levemente perceptível.
- **JPEG2000:** Alcança taxas de compactação mais altas do que o JPEG, usando a compactação com perda e sem perda no mesmo fluxo de arquivo.
- **ZIP:** Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.

#### Monocromático

- **CCITT Grupo 4:** Um padrão de transmissão de documentos por fax que usa o método de compactação avançado e oferece uma reprodução sem perdas.
- **CCITT Grupo 3:** Os padrões do Grupo 3 alcançam menor compactação e são menos avançados do que os do método CCITT Grupo 4.
- **Run Length:** Particularmente eficaz para arquivos que contêm muitas execuções longas do mesmo bit, valor ou caractere. Esse método é usado principalmente em arquivos binários.
- **ZIP:** Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.

#### Qualidade

- **150DPI:** Adequado para ser usado na web devido ao pequeno tamanho de arquivo gerado; contudo não produzirá cópias de alta qualidade.
- **200DPI:** Adequado para exibições de maior qualidade em monitores de computador.
- **300DPI:** O padrão mais comumente usado para impressões com qualidade para escritório, gerando arquivos de tamanho um pouco maior.
- **600DPI:** Gera arquivos de tamanho grande, sendo recomendado para a impressão de alta qualidade de imagens.

## OCR

O reconhecimento ótico de caracteres, ou OCR, é um processo de software que traduz imagens de texto impresso em um texto legível por máquina. Em geral, o OCR é usado para digitalizar documentos em papel para criar cópias eletrônicas, mas é usado também em documentos eletrônicos existentes, ou seja, PDFs.

Para saber mais sobre OCR, leia um dos tópicos a seguir:

- [Preferências de OCR](#)
- [Digitalizar e aplicar OCR a um documento impresso](#)
- [Aplicar OCR a um arquivo PDF existente](#)
- [Solucionar problemas de OCR](#)

## Preferências de OCR

O plug-in de OCR I.R.I.S. integra-se totalmente ao Nitro Pro 8, de forma a reconhecer o texto das páginas digitalizadas ou das imagens em documentos PDF abertos. O utilitário de OCR é totalmente personalizável, oferecendo a possibilidade de definir a configuração das opções de correção de imagem distorcida e compactação de imagens. É possível também habilitar o reconhecimento de texto de scanners diretamente na caixa de diálogo Criar PDF do scanner, para criar documentos PDF automaticamente de páginas digitalizadas com texto que pode ser modificado ou pesquisado.

Para configurar as preferências de OCR:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** no canto superior esquerdo do aplicativo.
2. Clique no botão **Preferências** na parte inferior do menu principal.
3. Na caixa de diálogo **Preferências**, clique em **OCR** na coluna de categorias.

### Preferências gerais de OCR

As preferências gerais de OCR para configurar a funcionalidade OCR estão divididas em três categorias, com as seguintes opções:

- **Corrigir distorção de imagem:** Endireita o texto que está distorcido no documento digitalizado.
- **Usar limite fixo:** Utiliza o processo de análise do histograma da imagem para distinguir o texto do fundo. Um limite fixo aplica o mesmo ponto de corte a toda a imagem, em lugar de localizar o texto dinamicamente. Os valores percentuais indicam o ponto no qual o contraste entre pretos e brancos é ideal para o reconhecimento de texto, com 0% completamente escuro e 100% completamente branco. Essa configuração é recomendada se a imagem contiver diferentes cores de plano de fundo, ou se o plano de fundo apresentar variações em sombreamentos ou gradientes. Para trabalhar com operações mais comuns de OCR, recomenda-se desativar a configuração de limite fixo.
- **Detectar orientação de texto:** Gira as páginas automaticamente depois de serem digitalizadas a ângulos de 90, 180 ou 270 graus.
- **Imagem com cor suave:** Consolida as cores da imagem para remover os artefatos da compactação JPEG e ajudar no reconhecimento.
- **Idioma:** Selecione o idioma em que deseja que o texto digitalizado seja detectado.
- **Qualidade:**
  - Baixa (rápida): Ideal para ser usada quando o texto no documento digitalizado é bem definido e fácil de reconhecer. Essa configuração permite digitalizar de maneira mais rápida.
  - Média (média): O reconhecimento é mais preciso do que com a configuração Baixa, exigindo um tempo de digitalização mais prolongado.
  - Alta (lenta): Recomenda-se para digitalizar texto que seja mais difícil de ser reconhecido. O tempo de digitalização é visivelmente mais longo, pois os métodos de reconhecimento são mais complexos.
- **Reduzir resolução das imagens:** Depois de concluir a digitalização, você poderá reduzir a resolução das imagens digitalizadas para diminuir o tamanho do documento PDF resultante.
- **Fator de compactação da imagem:** Quanto maior a compactação de uma imagem, menor o tamanho do arquivo PDF gerado. Contudo, se o seu documento PDF for usado para impressão, a baixa compactação preservará a qualidade.



## Usar um scanner para aplicar o OCR a um documento impresso

Para digitalizar e aplicar OCR a um documento físico:

1. Na guia **Início**, no grupo **Criar**, clique no botão **PDF** e, em seguida, **Do scanner**.
2. Na caixa de diálogo **Criar PDF do scanner**, selecione seu dispositivo de digitalização.
3. Selecione as folhas a serem digitalizadas e especifique o destino do arquivo.
4. Na seção de compactação de imagens, configure as preferências para as imagens dos documentos:
  - **Colorido/Escala de cinza**
    - **JPEG**: Os padrões Joint Photographic Experts Group alcançam taxas de compactação de 10:1 com perda de qualidade levemente perceptível.
    - **JPEG2000**: Alcança taxas de compactação mais altas do que o JPEG, usando a compactação com perda e sem perda no mesmo fluxo de arquivo.
    - **ZIP**: Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.
  - **Monocromático**
    - **CCITT Grupo 4**: Um padrão de transmissão de documentos por fax que usa o método de compactação avançado e oferece uma reprodução sem perdas.
    - **CCITT Grupo 3**: Os padrões do Grupo 3 alcançam menor compactação e são menos avançados do que os do método CCITT Grupo 4.
    - **Run Length**: Particularmente eficaz para arquivos que contêm muitas execuções longas do mesmo bit, valor ou caractere. Esse método é usado principalmente em arquivos binários.
    - **ZIP**: Usa o algoritmo de compactação ZIP para reduzir o tamanho da imagem sem afetar a qualidade.
  - **Qualidade**
    - **150DPI**: Adequado para ser usado na web devido ao pequeno tamanho de arquivo gerado; contudo não produzirá cópias de alta qualidade.
    - **200DPI**: Adequado para exibições de maior qualidade em monitores de computador.
    - **300DPI**: O padrão mais comumente usado para impressões com qualidade para escritório, gerando arquivos de tamanho um pouco maior.
    - **600DPI**: Gera arquivos de tamanho grande, sendo recomendado para a impressão de alta qualidade de imagens.
5. Selecione **Tornar o documento pesquisável** para habilitar o plug-in de OCR; clique no botão **Avançado** para definir suas preferências.
6. Clique em **Digitalizar** para iniciar seu software de digitalização padrão.
7. Clique em **Digitalizar** para iniciar o processo de digitalização (alguns drivers de scanner exigem que você feche a caixa de diálogo quando a digitalização é concluída).
8. Clique na opção **Concluir** para finalizar seu trabalho de digitalização, ou selecione Digitalizar a frente da folha dois para continuar com a digitalização.
9. Se várias páginas forem digitalizadas, quando você clicar em **Concluir**, o documento digitalizado será aberto no Nitro Pro 8.

## Aplicar OCR a um PDF existente

Para aplicar OCR a um documento:

1. No Nitro Pro 8, abra o documento PDF em que você deseja aplicar OCR.
2. Na guia **Editar**, clique no botão **OCR** no painel Textos/Imagens.
3. Na caixa de diálogo **Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)**, escolha se o texto resultante deve ser editável ou editável e pesquisável.
4. Clique no botão **Opções** para selecionar um intervalo de páginas de destino e clique em **Avançado** para configurar as [preferências de OCR](#).
5. Clique em **OK** para fazer o reconhecimento do texto do documento.

Para aplicar OCR a determinadas páginas em um documento:

1. Nas guias de navegação (exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do Nitro Pro 8), clique na guia **Páginas**.
2. Clique com o botão direito do mouse nas páginas necessárias, no painel Páginas, e selecione **Aplicar OCR em páginas...** (mantenha a tecla Control pressionada para selecionar várias).
3. Na caixa de diálogo **Reconhecimento ótico de caracteres (OCR)**, escolha se o texto resultante deve ser editável ou editável e pesquisável.
4. Clique no botão **Opções** para selecionar um intervalo de páginas de destino e clique em **Avançado** para configurar as [preferências de OCR](#).
5. Clique em **OK** para fazer o reconhecimento do texto do documento.

## Solucionar problemas de OCR

Os resultados do Reconhecimento ótico de caracteres (OCR) dependem também da qualidade do documento eletrônico. Veja aqui algumas dicas para ajudar a melhorar os resultados de OCR:

- Configure os parâmetros de cor da digitalização como Escala de cinza, ou Monocromático se o texto for preto contra um fundo branco.
- Se o scanner oferecer estas configurações, ajuste o brilho e o contraste para obter pretos profundos e brancos vivos.
- Configure a qualidade de digitalização (resolução) a 300 dpi ou melhor.
- Comece com um bom documento original. Pregas e dobras podem comprometer a precisão do OCR.
- Verifique se o vidro do scanner está limpo e sem manchas.
- Mantenha as páginas bem esticadas e lisas durante a digitalização. Páginas distorcidas exigem um maior número de processamentos do mecanismo de OCR.
- Dependendo da qualidade do scanner, serão necessários vários processamentos do mesmo documento para obter a imagem de melhor qualidade.
- Se o plano de fundo do documento contiver desenhos, linhas ou cores, tente gerar outra versão em fundo branco. Texto contra fundos coloridos ou gradientes exigirão várias tentativas com diferentes parâmetros até você encontrar a correta configuração para um OCR bem-sucedido.
- Algumas manchas podem ser corrigidas manualmente com corretivos líquidos brancos para cobrir marcas indesejadas.
- Para remover o ruído da imagem, ative a configuração de desfoque seletivo do scanner, se compatível.
- Se o scanner permitir também, aumente a suavidade do texto para remover composições irregulares e texturas granulares.

## Revisão e comentário

Com as ferramentas de marcação de texto do Nitro Pro 8, é possível trabalhar com um arquivo PDF como se fosse um documento impresso. Por exemplo, você pode desfazer e refazer alterações se desejar corrigir algo.

O comentário a uma anotação é um elemento não-destrutivo adicionado como uma camada extra à página do PDF e pode ser removido a qualquer momento. Se desejar que os comentários também sejam impressos quando você imprimir o documento, deverá especificamente ativar as anotações nas configurações de impressão.

Para adicionar comentários a páginas você pode usar notas adesivas, destaques ao texto, marcações com desenho, carimbos e anexos de arquivo.

A maioria das ferramentas de comentário inclui uma nota instantânea, para que você forneça comentários adicionais. Por exemplo, se você marcar um texto com a ferramenta Realçar texto, poderá abrir a nota instantânea vinculada e digitar um esclarecimento sobre o motivo de o texto estar em realce. Você também pode usar o painel Comentários para exibir, gerenciar e organizar comentários de outras pessoas.

Todas as ferramentas de desenho e comentários podem ser acessadas na guia **Revisão**.

Para obter mais informações sobre comentários e anotações em arquivos PDF, consulte:

- [Adicionar ou editar notas](#)
- [Fazer anotações com ferramentas de marcação](#)
- [Camada de anotação e camada de conteúdo](#)
- [Anexar arquivos como anotações](#)

## Adicionar ou editar notas

Assim como faria com um documento impresso, você pode afixar notas e escrever anotações em qualquer lugar em um arquivo PDF. As notas permitem que você direcione a atenção dos leitores para uma área específica da página e inclua instruções especiais para uma pessoa que venha a revisar o documento.

Para adicionar uma nota:

1. Na guia **Rev**, no painel **Come**, clique em **Adicionar nota**.
2. Clique na página onde deseja colocar a nota; será exibido um balão amarelo.
3. A nova nota se abre automaticamente como uma nota instantânea. Clique dentro da nota instantânea para digitar seu texto.
4. Quando tiver terminado de inserir o texto, clique em qualquer lugar fora da anotação.
5. Clique duas vezes no balão amarelo para exibir ou ocultar a nota instantânea.

**NOTA:** Você pode clicar no balão amarelo e arrastá-lo para movê-lo para qualquer ponto da página do seu documento.

Para editar as propriedades de notas:

1. Clique com o botão direito do mouse na nota ou em seu ícone.
2. No menu, selecione **Propriedades**.
3. Na guia **Geral**, você pode editar os detalhes do **Autor** e **Assunto** da nota.
4. Na guia **Aparência**, você pode editar as características visuais da nota.
5. Clique em **Fechar** para salvar suas alterações.

### Definir propriedades padrão de notas

Para fazer com que todas as suas futuras Notas tenham a mesma aparência da nota selecionada:

1. Clique com o botão direito do mouse na nota ou em seu ícone.
2. Selecione **Tornar padrão as propriedades atuais**.

**DICA:** As notas residem na camada de anotação. Elas não aparecem nos resultados de pesquisa e não serão impressas com o documento, a menos que você especifique que deseja imprimir com marcações. Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).

Para responder a uma nota:

1. Se o texto da nota estiver oculto, clique duas vezes no balão para fazer a nota instantânea aparecer.
2. Na nota instantânea, clique no menu **Opções** e selecione **Responder** no menu.
3. Será exibida uma nota instantânea de outra cor dentro da nota original. Escreva sua resposta dentro da nova nota instantânea.
4. Quando tiver terminado de inserir o texto, clique em qualquer lugar fora da anotação.

**DICA:** É possível inserir mais de uma resposta, o que cria uma cadeia de mensagens dentro da mesma anotação.

Para excluir uma nota:

1. Clique com o botão direito do mouse no balão para abrir o menu contextual.
2. No menu, selecione **Excluir**.

## Fazer anotações com ferramentas de marcação

O Nitro Pro 8 está equipado com recursos como ferramentas de marcação para ajudar você a chamar a atenção para o texto que precisa ser examinado. Essas ferramentas são uma maneira útil de unir comentários a cada marcação.

Quando você imprime um arquivo PDF, pode optar por mostrar ou ocultar todo o texto das marcações.

Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).

Para inserir uma marcação em um texto:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Comentário**, clique na seta abaixo de **Marcar texto** e selecione um dos seguintes botões:
  - Realce
  - Riscado
  - Sublinhado
  - Substituir
2. Selecione palavras isoladas ou um bloco de texto para fazer a marcação. A seleção do box de delimitador é útil para textos que estão alinhados em colunas verticais.
3. Clique duas vezes na nova marcação para adicionar comentários à anotação.
4. Pressione o botão **x** no alto da nota instantânea para fechá-la.

Para excluir uma marcação de um texto:

- Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique com o botão direito do mouse na ferramenta Mão ou Selecionar na anotação e selecione **Excluir** no menu.
  - Clique na ferramenta Mão ou Selecionar na marcação que você deseja excluir. Uma caixa delimitadora será exibida para indicar que a seleção foi feita. Pressione **Excluir**.

**DICA:** É possível aplicar mais de uma marcação no mesmo bloco de texto. Por exemplo, o texto pode ser realçado e sublinhado.

Para editar as propriedades de marcação:

1. Clique com o botão direito do mouse na anotação ou no texto da marcação.
2. Selecione **Propriedades**. A caixa de diálogo Propriedades é exibida, apresentando as seguintes guias:
  - **Geral:** Edite as informações sobre Autor e Assunto na anotação.
  - **Aparência:** Modifique as características visuais da marcação
3. Clique em **Fechar** para salvar suas alterações.

**DICA:** Para fazer com que todas as suas futuras marcações tenha a mesma aparência da marcação atual, clique com o botão direito do mouse na anotação e selecione **Tornar padrão as propriedades atuais**.

### Para responder a uma anotação:

1. Se a anotação estiver oculta, clique duas vezes no texto da marcação para ver a caixa de texto da anotação.
2. Clique no menu **Opções** no campo de texto e selecione **Responder**.
3. Escreva sua resposta na caixa de mensagem que aparece dentro da marcação original.

*DICA:* É possível inserir mais de uma resposta, o que cria uma cadeia de mensagens dentro da mesma anotação.

### Para excluir uma marcação:

- Clique com o botão direito do mouse na marcação e selecione **Excluir**.



## Gerenciar e exibir comentários

Com o Nitro Pro 8 você pode ver todos os comentários em seus arquivos PDF a partir de um único local. O painel de comentários lista todos os comentários em seu arquivo juntamente com informações relacionadas a cada comentário.

### Para exibir ou ocultar o painel Comentários:

- Na barra lateral, clique na guia **Comentários** para alternar a visibilidade do painel Comentários.
- Para fechar o painel de comentários, clique na guia Comentários ou no botão **x** no canto superior direito do painel Comentários.

*DICA:* Para navegar para a posição onde se encontra o comentário no arquivo PDF, clique no painel Comentários.

Para rolar pela lista no painel de comentários, use as teclas de seta para cima e para baixo.

### Para expandir ou recolher os comentários:

No painel Comentários, escolha um dos seguintes procedimentos:

- Expandir ou recolher comentários individuais: clique no botão **+** ou **-** ao lado do comentário, ou pressione as teclas de seta para a esquerda ou para a direita.
- Expandir ou recolher comentários classificados em um grupo, como Supressão ou Texto: clique no botão **+** ou **-** ao lado do comentário, ou pressione as teclas de seta para a esquerda ou para a direita.
- Expandir ou recolher todos os comentários: clique em **Expandir tudo** ou **Recolher tudo**.

*NOTA:* **Expandir tudo** exibe todas as informações disponíveis sobre cada comentário no documento, incluindo número da página, nome do revisor, tipo de comentário e outras anotações de texto.

**Recolher tudo** agrupa comentários com base na seleção atual da opção **Classificar por**. Por exemplo, tipo, página ou autor.

### Para excluir um comentário:

No painel Comentários, selecione um comentário e clique em **Excluir**.

Para obter mais informações sobre outras funcionalidades do painel de comentários, consulte:

- [Painel de comentários](#)
- [Classificar comentários](#)
- [Responder a um comentário](#)
- [Combinar comentários de vários arquivos](#)
- [Ocultar ou exibir todos os comentários](#)
- [Resumir comentários](#)

## Responder a um comentário

Com o Nitro Pro 8 é fácil responder a comentários individuais feitos por outros revisores. Cada resposta é vinculada ao comentário original, permitindo que você revise várias respostas no painel Comentários. Isso agiliza os ciclos de revisão de documentos eletrônicos, organizando várias respostas de maneira que apareçam encadeadas, para que você não precise percorrer uma a uma.

Para responder a um comentário:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - No painel Comentários, realce a anotação e clique em Responder.
  - Na página do seu documento PDF, clique com o botão direito do mouse na anotação e selecione **Responder**.
2. Na nota instantânea, digite o texto da sua resposta.

Para obter mais informações, consulte [Painel de comentários](#).

## Classificar comentários

Usando o painel Comentários você pode rastrear os comentários adicionados aos documentos PDF. O painel exibe uma lista com todos os comentários juntamente com o tipo, nome do revisor, carimbo de data/hora, o texto dos comentários e as respostas.

Para classificar comentários:

1. Clique na guia **Comentários** na barra lateral para abrir o painel Comentários.
2. No painel Comentários, clique em **Classificar por** e selecione um método para classificar os comentários, por **Tipo** ou **Autor**, por exemplo.

## Ocultar ou mostrar todos os comentários

Para ver um documento PDF sem comentários exibidos na página, você poderá ocultar todos os comentários de uma só vez, ao invés de fechar ou excluir cada comentário manualmente. O mesmo controle permite que você mostre todos os comentários.

Para alternar entre os modos de exibição de todos os comentários:

- Na guia **Revisão**, no grupo **Revisão**, clique em **Ocultar comentários**.

## Combinar comentários de vários arquivos

Quando você recebe opiniões e comentários de diversos participantes, cada um em uma cópia diferente do arquivo PDF original, talvez seja útil mesclar esses comentários em um único arquivo PDF para facilitar a análise.

A mesclagem de comentários é um processo de duas etapas:

1. Exportar os comentários do arquivo comentado.
2. Importar os comentários para reuni-los em um único arquivo PDF.

Para exportar os comentários do arquivo comentado:

1. Com o arquivo PDF comentado aberto, vá para a guia **Revisão**, grupo **Revisão**, clique na seta ao lado de **Migrar** e selecione **Exportar comentários**. A caixa de diálogo **Exportar comentários** é aberta.
2. Especifique um novo nome de arquivo exclusivo e um local para os comentários exportados e clique em **Salvar**.
3. Repita as etapas 1 e 2 para cada arquivo comentado.

Para importar comentários de vários revisores e reuni-los em um único arquivo PDF:

1. Com o arquivo PDF original aberto, vá para a guia **Revisão**, grupo **Revisão**, clique na seta ao lado de **Migrar** e selecione **Importar comentários**. A caixa de diálogo **Importar comentários** é aberta.
2. Selecione um arquivo comentado para importar e clique em **Abrir**.
3. Repita as etapas 1 e 2 para cada arquivo de comentário.

## Resumir comentários

Com o Nitro Pro 8 você pode resumir rapidamente todos os comentários contidos em seus documentos PDF. O resumo de comentários exibe todos os comentários juntamente com o conteúdo do documento. Quando os comentários são resumidos, cada um deles é exibido como um balão de comentários juntamente com a página PDF original, permitindo que você veja rapidamente o conteúdo de cada comentário lado a lado com o documento original. A cada balão de comentários é atribuída uma ID, a qual é acompanhada por uma tabela de resumo que lista cada um dos comentários pela ID juntamente com seu conteúdo e outros detalhes do comentário. Isso é bastante conveniente para exibir todos os comentários ao mesmo tempo, bem como para avançar e retroceder pelas páginas do documento para ver os comentários individualmente. Você pode escolher se deseja resumir os comentários para exibição na tela (como PDF) ou no papel. Você também pode personalizar como gostaria que os comentários resumidos fossem exibidos e impressos em Configurações de resumo de comentários ou Preferências.

### Para resumir comentários como PDF:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Revisão**, clique em **Resumo de comentários**. A caixa de diálogo **Resumo de comentários** é exibida.
2. Especifique o intervalo de páginas desejado.
3. Clique em **OK**.

*DICA:* Se desejar configurar os parâmetros de impressão e resumo, na caixa de diálogo **Resumo de comentários**, clique em **Configurações**.

### Para resumir comentários para impressão:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - No menu **Arquivo**, vá até o submenu **Imprimir** e escolha **Imprimir com resumo de comentários**.
  - Na guia **Revisão**, grupo **Revisão**, clique na seta abaixo de **Resumo de comentários** e selecione **Resumir comentários e imprimir**.
2. Na caixa de diálogo **Imprimir documento com resumo de comentários**, especifique um intervalo de páginas.
3. Clique em **OK**.

*DICA:* Se desejar configurar os parâmetros de impressão e resumo, na caixa de diálogo **Imprimir documento com resumo de comentários**, clique em **Configurações**.

### Para editar as preferências de impressão e resumo:

1. No menu **Arquivo**, clique em **Preferências**. A caixa de diálogo Preferências do Nitro Pro é exibida.
2. Clique em **Comentários** para expandir a entrada e escolha **Impressão e resumo**.
3. Configure os seguintes parâmetros de impressão e resumo:
  - **Classificar comentários por:** Especifique como os comentários serão classificados no resumo, incluindo local da página, autor, hora de criação ou modificação e tipo de comentário.

- **Fonte:** Especifique a fonte para usar nas informações no resumo dos comentários. Essa fonte será usada tanto nos balões de comentários como no resumo.
  - **Tamanho do texto do cabeçalho:** Define o tamanho do texto do cabeçalho. O texto do cabeçalho é exibido no topo de cada balão de comentário, bem como na parte superior do resumo.
  - **Tamanho do texto do corpo:** Define o tamanho do texto do corpo usado em cada balão de comentário e no conteúdo do comentário em cada linha da tabela de resumo.
  - **Estilo da linha:** Define o estilo da linha que liga os balões de comentários resumidos ao local do comentário no documento PDF.
  - **Margens da página:** Define o tamanho das margens da página de resumo. Página com margens mais amplas oferece mais espaço para exibição do resumo de comentários, enquanto que usando margens menores você pode ver uma versão maior da página PDF original.
  - **Imprimir detalhes de comentários (autor, data e hora de criação):** Marque esta caixa de seleção para incluir o autor e a data e hora de criação do comentário nos detalhes do resumo.
  - **Excluir páginas sem comentários:** Apenas as páginas que contiverem comentários serão incluídas no resumo se esta caixa de seleção estiver marcada. Essa opção economiza tempo e papel quando você trabalha com grandes documentos, pois as páginas sem comentários são excluídas do arquivo de saída ou da versão para impressão.
  - **Adicionar uma borda à página original:** Marque esta caixa de seleção para traçar uma borda ao redor das margens da página original e posicionar as informações do resumo fora da borda.
  - **Tamanhos de comentários:** Especifica a altura e a largura dos balões de comentários.
4. Clique em **OK** para salvar suas configurações.

## Marcações com ferramentas de formas e de desenho

As ferramentas de desenho do Nitro Pro 8 permitem que você adicione formas predefinidas (por exemplo, linhas, retângulos ou elipses), bem como formas livres a seus documentos PDF. Essas ferramentas de desenho incluem uma nota instantânea vinculada, para que você forneça comentários adicionais ou explicações detalhadas sobre cada desenho. É possível também mudar a aparência de seus desenhos usando as opções de cores, opacidade, estilos de ponteiro e outras mais, conforme o tipo de desenho que estiver utilizando.

As ferramentas de formas de desenho são:

- Seta
- Retângulo
- Elipse
- Linha
- Nuvem
- Polígono
- Linha poligonal
- Lápis (para desenho à mão livre)
- Borracha para lápis

Para adicionar marcações com elipses, linhas, setas ou retângulos:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Comentário**, clique na seta abaixo de **Formas** e selecione um tipo de forma geométrica para inserir.
2. Clique no local desejado na página PDF para posicionar a forma geométrica.

Para adicionar um desenho à mão livre:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Comentário**, clique na seta abaixo de **Desenho** e selecione **Lápis**.
2. Na página, clique e arraste o ponteiro do mouse para criar um desenho.

**DICA:** No menu **Desenho**, selecione a ferramenta **Borracha para lápis** e use-a para apagar partes de um desenho à mão livre.

Para adicionar opiniões e comentários a um desenho:

1. Clique duas vezes no desenho. É exibida uma nota instantânea.
2. Insira seu texto.

Para atualizar a aparência ou as propriedades de um desenho:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique com o botão direito do mouse no desenho.
2. No menu, selecione **Propriedades**.
3. Nas guias **Geral** ou **Aparência**, edite as propriedades.
4. Clique em **Fechar**.



Para definir a aparência padrão das anotações nos desenhos:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique com o botão direito do mouse para traçar a aparência desejada.
2. No menu, selecione **Tornar padrão as propriedades atuais**.

Para converter o desenho de uma linha reta em uma seta:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique com o botão direito do mouse para traçar uma linha reta.
2. No menu, selecione **Propriedades**.
3. Na guia **Aparência**, nos menus **Iniciar** e **Terminar**, selecione o estilo para as extremidades da seta
4. Clique em **Fechar**.

Para excluir um desenho:

Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse no desenho e, no menu, selecione **Excluir**.
- Clique no desenho e pressione a tecla **Delete**.

## Balões e caixas de texto

As caixas de texto permitem que você posicione claramente os textos importantes na página. As caixas de texto do estão sempre visíveis. Diferentemente das notas adesivas, elas não podem ser abertas nem fechadas.

Os balões são um tipo de caixa de texto que inclui uma seta, que você pode apontar para um local específico na mesma página do documento PDF. Isso é útil para associar um comentário a uma seção particular do texto ou imagem.

*NOTE:* A menos que definido do contrário, as instruções para as caixas de texto se aplicam aos balões.

Para adicionar um comentário a uma caixa de texto:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Comentário**, clique na seta abaixo de **Texto** e selecione **Caixa de texto** ou **Balão**.
2. Clique na página do documento PDF onde deseja colocar a caixa de texto e digite o texto.

Para editar texto em uma caixa de texto existente:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique duas vezes na caixa de texto com o texto a editar.
2. Edite o texto.

*DICA:* Quando editar o texto em uma caixa de texto, você pode usar a guia **Formato** para alterar as propriedades de fonte, alinhamento ou espaçamento do texto.

Para configurar a aparência do comentário em uma caixa de texto:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique com o botão direito do mouse na caixa de texto.
2. No menu, selecione **Propriedades**.
3. Na guia **Geral**, **Aparência** ou **Fonte**, edite as propriedades.
4. Clique em **Fechar**.

Para mover ou redimensionar uma caixa de texto:

- Para mover uma caixa de texto, clique nela e arraste-a até o local desejado. Você pode reposicionar a seta de um balão independentemente, arrastando as alças vermelhas.
- Para redimensionar uma caixa de texto, clique e arraste as alças vermelhas nas bordas.

*DICA:* Se o cursor estiver piscando na caixa de texto, o modo de edição de texto está ativado. Para editar as propriedades da caixa de texto, clique fora da caixa para sair do modo de edição, clique com o botão direito do mouse na caixa de texto e escolha **Propriedades** no menu.

Para definir a aparência padrão das caixas de texto:

1. Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e clique com o botão direito do mouse na caixa de texto com a aparência desejada.
2. No menu, selecione **Tornar padrão as propriedades atuais**.

NOTA: As propriedades padrão das caixas de texto são independentes do padrão dos balões.

Para excluir uma caixa de texto:

Use a ferramenta Mão, a ferramenta Selecionar ou qualquer ferramenta Comentário e escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse na caixa de texto e, no menu, selecione **Excluir**.
- Clique na caixa de texto e pressione a tecla **Delete**.

## Anexar arquivos como anotações

Da mesma forma como você anexaria um arquivo impresso a outro usando um clipe de papéis, a ferramenta Anexar arquivo como anotação permite que você anexe arquivos eletrônicos aos seus arquivos PDF. Os anexos em nível de anotação são mostrados na forma de um ícone de clipe de papéis na página PDF; os revisores podem clicar duas vezes no ícone para abrir o arquivo. Você pode ver as anotações inseridas como anexos no painel Comentários e no painel Anexos.

O painel Anexos oferece a você um local central para ver, inserir, excluir e exportar todos os anexos em um documento, até mesmo arquivos não anexados como anotações.

### Para anexar um arquivo como uma anotação:

1. Na guia **Revisão**, grupo **Comentário**, cliquem em **Anexar arquivos**. O ponteiro do mouse muda para o formato de um clipe de papéis.
2. Clique na página do documento onde deseja anexar um arquivo. É exibida a caixa de diálogo **Abrir**.
3. Navegue até o arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique em **Abrir**. O arquivo será anexado ao seu documento PDF e será incorporado ao arquivo quando você salvá-lo.

*DICA:* Você pode clicar no ícone de clipe de papéis e arrastá-lo para qualquer ponto na mesma página e usar teclas de atalho para recortá-lo e colá-lo em qualquer outra página.

### Para editar a aparência ou as propriedades de uma anotação em formato de anexo de arquivo:

1. Clique com o botão direito do mouse no ícone de anexo do arquivo e selecione **Propriedades**. É aberta a caixa de diálogo **Propriedades de anexo de arquivo**.
2. Nas guias **Geral** e **Aparência**, atualize todas as propriedades que você deseja alterar.
3. Clique em **Fechar**.

### Para abrir um anexo de arquivo:

Clique duas vezes no ícone de anexo de arquivo (clipe de papéis).

### Para salvar um anexo de arquivo:

1. Clique com o botão direito do mouse no ícone de anexo. É aberta a caixa de diálogo **Salvar como**.
2. No menu, selecione **Salvar arquivo incorporado em disco**.
3. Navegue até o local onde você deseja salvar o arquivo anexado e clique em **Salvar**.

Para obter mais informações, consulte [Painel de anexos](#) e [Anexar um arquivo](#).

## Converter arquivos PDF

O Nitro Pro 8 permite que você reaproveite o conteúdo dos seus documentos PDF extraindo texto e imagens ou fazendo uma captura de tela do documento PDF. O Nitro Pro 8 também inclui ferramentas para exportar arquivos PDF para que você possa reutilizar o conteúdo em aplicativos como Microsoft Word, WordPerfect, Open Office e outros.

Você pode salvar novamente arquivos como DOC, RTF, TXT e, quando extrair imagens, poderá salvar como BMP, JPG, PNG ou TIF. Essas ferramentas incluem o seguinte:

- [Ferramenta Selecionar](#): Copiar texto e imagens de páginas para reutilização em outros aplicativos.
- [PDF em Word](#): Converter arquivos em formato .DOC para reaproveitá-lo no Microsoft Word.
- [PDF em Excel](#): Converter arquivos em formato .XML para reaproveitá-lo no Microsoft Excel.
- [PDF em Imagem](#): Converter documentos inteiros ou páginas individuais em arquivos de imagem.
- [PDF em RTF](#): Converter arquivos em formato .RTF para reaproveitá-lo no WordPerfect, OpenOffice, Google Docs e outros programas de processamento de texto.
- [Extrair todos os textos e imagens](#): Extrair cada imagem como arquivo individual e extrair todo o texto como um arquivo de texto simples.

*Dica:* Para configurar as definições padrão para exportar e copiar, no menu **Arquivo**, selecione **Pref-erências** e veja as seções **Geral** e **Conversão**. Para obter mais informações, consulte [Preferências](#).

## Converter PDF em Microsoft Word

Com a funcionalidade de exportação do Nitro Pro 8, você pode converter arquivos PDF em documentos do Microsoft Word (arquivos .doc), permitindo que você reorganize seu conteúdo de forma fácil e confiável no Microsoft Word. Você pode converter uma série de páginas, arquivos inteiros ou coleções inteiras de arquivos em uma única tarefa.

**NOTA:** O reconhecimento ótico de caracteres (OCR) será usado automaticamente nos arquivos PDF baseados em imagem (ou digitalizados) para reconhecer e converter o texto contido no documento.

Para converter PDF em Microsoft Word:

1. Na guia **Início**, grupo **Converter**, escolha **Em Word**.
2. Na janela Converter PDF em Word, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Em Arquivos para conversão, clique em **Adicionar arquivos** e navegue para selecionar arquivos PDF adicionais a serem incluídos.
  - Realce um arquivo PDF na lista e use as opções **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para reordenar os documentos, ou clique em **Remover** para remover um documento da lista.
  - Assinale a caixa de seleção ao lado de **Incluir todos os documentos PDF abertos** para exportar rapidamente os arquivos PDF abertos para Word.
  - Para converter páginas específicas dentro de um documento, realce o documento e clique em **Escolher páginas**. Na caixa **Páginas**, informe a página ou o intervalo de páginas desejado (separados por um traço). Por exemplo, para converter as páginas 3, 4 e 5 de um documento de 8 páginas, informe 3-5.
  - Em **Saída**, selecione uma das opções de Pasta disponíveis para especificar onde o arquivo exportado será armazenado.
  - Assinale a caixa de seleção **Abrir arquivos após a conversão** para abrir automaticamente os documentos exportados no programa padrão.
  - Clique em **Converter** para completar a conversão.

**DICA:** Você pode usar as setas de navegação de página na parte inferior da janela para visualizar páginas isoladas e facilitar a seleção.

## Converter PDF em Microsoft Excel

O Nitro Pro 8 permite que você converta arquivos PDF em planilhas XML do Microsoft Excel 2003 (.xml) ou Excel 2007 Workbook (.xlsx).

Você pode exportar uma série de páginas, arquivos inteiros ou coleções inteiras de arquivos em uma única tarefa. Para que o Nitro Pro processe a conversão, seu PDF precisa conter dados tabulares; do contrário, a conversão não ocorrerá.

**NOTA:** O reconhecimento ótico de caracteres (OCR) será usado automaticamente nos arquivos PDF baseados em imagem (ou digitalizados) para reconhecer e converter o texto contido no documento.

### Para converter PDF em Microsoft Excel:

1. Na guia **Início**, grupo Converter, escolha **Em Excel**.
2. Na janela Converter PDF em Excel, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Adicionar arquivos** e navegue para selecionar arquivos PDF adicionais a serem incluídos.
  - Selecione um arquivo PDF na lista e use as opções **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para reordenar os documentos, ou clique em **Remover** para remover um documento da lista.
  - Assinale a caixa de seleção **Incluir todos os documentos PDF abertos** para exportar rapidamente todos os arquivos PDF abertos para Excel.
  - Para converter páginas específicas dentro de um documento, selecione o documento e clique em **Escolher páginas**. No campo **Páginas**, informe a página ou o intervalo de páginas desejado (separados por um traço). Por exemplo, para converter as páginas 3, 4 e 5 de um documento de 8 páginas, informe 3-5.
  - Na seção **Configurações de conversão**, especifique se as tabelas convertidas deverão aparecer todas em uma única planilha ou em planilhas separadas.
  - Use a seção **Saída** para especificar:
    - onde o arquivo Excel convertido será salvo;
    - se o arquivo Excel convertido deverá se abrir automaticamente após a conversão.
  - Clique em **Opções** para especificar o tipo de arquivo convertido.
3. Clique em **Converter** para completar a conversão.

**DICA:** Você pode usar as setas de navegação de página na parte inferior da janela para visualizar páginas isoladas e facilitar a seleção.

## Converter PDF em imagem

Com a funcionalidade de exportação do Nitro Pro 8, você pode converter arquivos PDF inteiros ou páginas isoladas e transformá-los em um arquivo de imagem, oferecendo a funcionalidade de selecionar o tipo de formato de imagem, bem como diminuir a resolução da imagem, se necessário.

Para converter um PDF em imagem:

1. Na guia **Início**, painel **Converter**, escolha **Em imagem**.
2. Na caixa de diálogo **Em imagem**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Em Arquivos para conversão, clique em **Adicionar arquivos** e navegue para selecionar arquivos PDF adicionais a serem incluídos.
  - Realce um arquivo PDF na lista e use as opções **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para reordenar os documentos, ou clique em **Remover** para remover um documento da lista.
  - Assinale a caixa de seleção ao lado de **Incluir todos os documentos PDF abertos** para exportar rapidamente os arquivos PDF abertos como imagens.
  - Para converter páginas específicas dentro de um documento, realce o documento e clique em **Escolher páginas**. Na caixa **Páginas**, informe a página ou o intervalo de páginas desejado (separados por um traço). Por exemplo, para converter as páginas 3, 4 e 5 de um documento de 8 páginas, informe 3-5.
  - Em **Configurações de conversão**, selecione um **Formato de imagem** entre os formatos disponíveis: PNG, JPEG, TIFF ou TIFF de várias páginas.
  - Em **Configurações de conversão**, escolha se você deseja **Reduzir resolução** da imagem para um valor DPI específico ou selecione **Manter DPI original** para não mexer na resolução.
  - Em **Saída**, selecione uma das opções de **Pasta** disponíveis para especificar onde o arquivo exportado será armazenado.
  - Assinale a caixa de seleção **Abrir arquivos após a conversão** para abrir automaticamente os documentos exportados no programa padrão.
3. Clique em **Converter** para completar a conversão.



## Converter PDF em RTF

Com a funcionalidade de exportação do Nitro Pro 8, você pode converter arquivos PDF em documentos RTF (Rich Text Format), permitindo que você reorganize seu conteúdo de forma fácil e confiável no WordPerfect, Open Office ou outro aplicativo de edição de texto. Você pode exportar uma série de páginas, arquivos inteiros ou coleções inteiras de arquivos em uma única tarefa.

**NOTA:** O reconhecimento ótico de caracteres (OCR) será usado automaticamente nos arquivos PDF baseados em imagem (ou digitalizados) para reconhecer e converter o texto contido no documento.

Para converter PDF em RTF:

1. Na guia **Início**, grupo **Converter**, escolha **Em outro** e **Em RTF**.
2. Na janela **Em RTF**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Em **Arquivos para conversão**, clique em **Adicionar arquivos** e navegue para selecionar arquivos PDF adicionais a serem incluídos.
  - Realce um arquivo PDF na lista e use as opções **Mover para cima** ou **Mover para baixo** para reordenar os documentos, ou clique em **Remover** para remover um documento da lista.
  - Assinale a caixa de seleção ao lado de **Incluir todos os documentos PDF abertos** para exportar rapidamente os arquivos PDF abertos para RTF.
  - Para converter páginas específicas dentro de um documento, realce o documento e clique em **Escolher páginas**. Na caixa **Páginas**, informe a página ou o intervalo de páginas desejado (separados por um traço). Por exemplo, para converter as páginas 3, 4 e 5 de um documento de 8 páginas, informe 3-5.
  - Em **Configurações de conversão**, escolha um layout na lista de Layouts ou clique em **Opções...** para definir opções adicionais. Consulte "Configurações de exportação de PDF para Word e RTF" para obter mais informações sobre modos de layout e outras opções disponíveis.
  - Em **Saída**, selecione uma das opções de **Pasta** disponíveis para especificar onde o arquivo exportado será armazenado.
  - Assinale a caixa de seleção **Abrir arquivos após a conversão** para abrir automaticamente os documentos exportados no programa padrão.
3. Clique em **Converter** para completar a conversão.

## Converter PDF em texto

O Nitro Pro 8 permite que você extraia todo o texto de um documento PDF para um arquivo de texto, que pode ser salvo em qualquer pasta ou destino sem modificar o documento PDF original.

**NOTA:** O reconhecimento ótico de caracteres (OCR) será usado automaticamente nos arquivos PDF baseados em imagem (ou digitalizados) para reconhecer e converter o texto contido no documento.

Para converter um arquivo PDF em arquivo de texto:

1. Na guia **Início**, painel **Converter**, escolha **Em outro** e depois **Em texto**. Será aberta a caixa de diálogo **Converter PDF em texto**.
2. Se já houver um PDF aberto, o Nitro Pro 8 irá automaticamente usá-lo como sendo o arquivo a ser convertido. Do contrário, clique no botão **Adicionar arquivos**, escolha um arquivo e clique em **Abrir**.
3. Para alterar as configurações, na seção **Saída**, clique em **Opções** e altere as seguintes definições:
  - **Preservar a estrutura de parágrafos durante a conversão:** Retém a formatação de parágrafo, tornando mais fácil reutilizar o texto.
  - **Aplicar quebra de linha com uma largura de...:** Especifique um comprimento de linha uniforme com base no número de caracteres.
  - **Cabeçalhos e rodapés:** Escolha se deseja manter ou descartar os cabeçalhos e rodapés do documento.
4. Para especificar o destino para a saída em formato de texto, na seção **Saída**, selecione uma das seguintes opções no menu **Salvar arquivos em**:
  - **Pasta especificada:** Você pode selecionar um local para salvar o arquivo de texto antes de criá-lo.
  - **Pasta do arquivo original:** O novo arquivo de texto será salvo no mesmo local que o arquivo PDF original, que você selecionou na etapa 2.
  - **Perguntar durante o processo:** Você será solicitado a escolher um local onde deseja salvar o arquivo de texto após criá-lo.
5. Para abrir o novo arquivo de texto assim que for criado, assinale a caixa de seleção **Abrir arquivos após a conversão**.
6. Clique em **Converter** para converter o arquivo PDF. Nenhuma alteração será feita no arquivo PDF original.

## Configurações de exportação de PDF para Word e RTF

Existem várias configurações que dão a você o controle sobre a saída que o Nitro Pro 8 criará ao exportar o conteúdo de PDF para documentos Microsoft Word (.DOC) e Rich Text Format (.RTF). Para acessar essas configurações, clique no botão **Opções...** diretamente na janela de exportação, ou na janela de preferências do Nitro Pro.

Nota: Não é possível converter um arquivo PDF em Word preservando o exato layout e formatação. O Nitro Pro 8 faz o melhor possível para criar um arquivo Word reutilizável que retenha a aparência do documento PDF original.

### Layout de página

Os modos de layout de página oferecem opções para você escolher o equilíbrio certo entre a editabilidade do arquivo de saída e a precisão visual quando comparado com o PDF original.

- **Altamente editável (com layout):** Esta opção produz um arquivo moderadamente editável e mantém a aparência do PDF original. Formatação de texto, gráficos e parágrafos são restaurados, e o arquivo de saída é disposto em colunas para manter a precisão visual.
- **Altamente editável (uma coluna):** Esta opção produz um arquivo ideal para fazer grandes alterações estruturais ou de layout ao documento. Formatação de texto, gráficos e parágrafos são restaurados, mas não são criadas colunas para dispor o conteúdo.
- **Exatamente com o mesmo layout:** Esta opção produz um arquivo que reproduz com exatidão a aparência do PDF, usando caixas de texto para dispor o conteúdo com precisão. Essa opção pode ser usada quando a qualidade visual do arquivo é o ponto mais importante, e apenas algumas poucas edições de conteúdo serão necessárias.
- **Usar espaçamento de caracteres personalizado para manter o layout original:** Se selecionada, o Nitro Pro ajusta o espaçamento entre caracteres para reproduzir com maior exatidão a aparência do texto PDF.
- **Girar as páginas automaticamente com base na orientação do texto:** Se selecionada, as páginas no documento exportado são giradas para corresponder à orientação da maioria do texto no PDF.

### Imagens

As opções de imagem permitem que você defina como as imagens serão tratadas durante o processo de conversão.

- **Ancoragem automática:** Determina automaticamente o melhor método para ancorar as imagens, com base no tipo de conteúdo encontrado no PDF.
- **Ancorar em parágrafo:** As imagens serão ancoradas no parágrafo mais próximo, porque a imagem acompanhará o parágrafo enquanto o conteúdo ao redor for editado. Funciona bem com a opção de layout 'Altamente editável (com layout)'.
- **Ancorar em página:** A imagem será ancorada em um local fixo na página exportada para corresponder com exatidão ao local da imagem na página PDF. Funciona bem com a opção de layout 'Exatamente com o mesmo layout'.
- **Converter somente imagens alinhadas:** Apenas as imagens colocadas entre palavras e na mesma linha de base que uma linha de texto serão convertidas. Outras imagens não serão convertidas.

## Tabelas

O Nitro Pro 8 permite que você determine se o conteúdo tabular será ou não convertido em tabelas nos seus arquivos de saída.

- **Detectar e converter tabelas:** Se selecionada, o Nitro Pro 8 detectará automaticamente o conteúdo que está organizado em tabelas no PDF e tentará convertê-lo em tabelas no arquivo exportado.

## Cabeçalhos e rodapés

Use estas opções para especificar como o conteúdo que parece ser informações de cabeçalho ou rodapé será tratado.

- **Detectar e converter de volta em cabeçalhos e rodapés:** Detecta cabeçalhos e rodapés automaticamente e os converte de volta em cabeçalhos e rodapés no arquivo exportado.
- **Detectar e excluir cabeçalhos e rodapés:** O conteúdo que parece ser informações de cabeçalho ou rodapé não será incluído no arquivo exportado.
- **Não detectar cabeçalhos e rodapés:** As informações de cabeçalho e rodapé serão convertidas em conteúdo regular e colocadas no corpo do conteúdo do documento exportado, próximo ao topo ou ao pé da página.

## Recuperação de texto avançada

As opções de recuperação de texto avançada podem ajudar você a converter arquivos PDF que contêm fontes que usam codificação não padrão e que podem, por vezes, resultar em caracteres incorretos no documento de saída Word ou RTF.

- **Todo o texto:** Se selecionada, o Nitro Pro 8 aplicará uma técnica de recuperação ótica avançada a todo o texto no documento, e o texto usará o mesmo estilo de fonte na saída.
- **Somente texto com problema:** Se selecionada, a recuperação ótica avançada será aplicada apenas ao texto problemático no documento, mantendo a aparência da fonte original sempre que possível.
- **Não corrigir texto com problema:** Se selecionada, o texto problemático não será corrigido.
- **Idioma para recuperação de texto:** Permite especificar o idioma a ser usado pela ferramenta de recuperação de texto ótica na intenção de interpretar as palavras encontradas no arquivo PDF.
- **Executar OCR automaticamente em documentos baseados em imagem antes da conversão:** Os documentos digitalizados serão processados pelo OCR para reconhecimento do texto baseado em imagem antes da conversão.

Nota: A recuperação de texto avançada depende do Microsoft Office Document Imaging (MODI) instalado. O MODI vem com o Microsoft Office 2003 e 2007. O Office 2010 não inclui o MODI, mas a Microsoft oferece um método de acessá-lo [aqui](#).

## Selecionar e copiar texto e imagens

O Nitro Pro 8 permite que você selecione e copie texto e imagens em seu documento PDF e utilize-os em outros aplicativos.

Para copiar uma página de texto inteira em um documento PDF:

1. Na guia **Início**, **Editar**, **Revisão**, **Formulários** ou **Segurança**, no grupo **Ferramentas**, clique em **Selecionar** e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione **Ctrl+A**.
  - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Selecionar tudo**.
2. Com o texto selecionado, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione **Ctrl+C**.
  - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Copiar**.
3. O texto é copiado para a área de transferência e pronto para ser colado.

Para selecionar texto em um documento PDF:

1. Na guia **Início**, **Editar**, **Revisão**, **Formulários** ou **Segurança**, no grupo **Ferramentas**, clique em **Selecionar**. O cursor do mouse muda para uma barra I.
2. Use a ferramenta Selecionar para efetuar um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em um texto e arraste a ferramenta Selecionar para selecionar letras, palavras ou parágrafos.
  - Fora do texto, clique e arraste um box de seleção sobre o texto que deseja selecionar. O box também permite que você selecione colunas de texto verticais.
  - Clique com o botão direito do mouse em qualquer área da página e escolha **Selecionar tudo** para selecionar todo o texto no documento.
3. Clique com o botão direito do mouse na sua seleção e clique em **Copiar texto** ou pressione **Ctrl+C** no teclado.
4. Agora você poderá colar o texto no Nitro Pro 8 ou em outro aplicativo.

**NOTA:** Ao copiar um texto em aplicativos compatíveis, como, por exemplo, o Microsoft Word, o texto retém suas características de formatação. Para mudar esse comportamento padrão, no menu **Arquivo**, escolha **Preferências**, clique em **Geral** e, na seção **Ferramentas básicas**, selecione **Copiar texto sem formatação**. Clique em **OK** para salvar a configuração.

Para selecionar e copiar imagens em um documento:

1. Na guia **Início**, **Editar**, **Revisão**, **Formulários** ou **Segurança**, no grupo **Ferramentas**, clique na seta **Selecionar** e escolha **Selecionar texto/gráfico**.
2. Passe o mouse sobre a imagem e observe que o ponteiro do mouse muda para uma cruz. Clique na imagem para selecioná-la.
3. Clique com o botão direito do mouse na imagem selecionada e selecione **Copiar imagem** ou pressione **Ctrl+C**.
4. É exibida uma caixa de diálogo confirmando que a imagem foi copiada para a área de transferência. Agora você poderá colar a imagem no Nitro Pro 8 ou em outro aplicativo.

Para obter mais informações, consulte [Extrair uma imagem](#) e [Extrair todas as imagens](#).

## Capturar telas

No Nitro Pro 8, é possível capturar uma seção em uma página PDF (texto e gráficos) como uma imagem e então colar seu conteúdo em outro aplicativo, como o Microsoft Word, PowerPoint, Paint ou Adobe Photoshop. Também é possível copiar a seção de uma página e transformá-la em uma nova página PDF. Para copiar a captura de tela do conteúdo de uma página:

1. Na guia **Início**, **Editar**, **Revisão**, **Formulários** ou **Segurança**, no grupo **Ferramentas**, clique na seta **Selecionar** e escolha **Captura de tela**. O ponteiro do mouse muda para o formato de uma cruz.
2. Clique e arraste um retângulo ao redor da área da página que deseja copiar. É exibida uma caixa de diálogo confirmando que a área selecionada foi copiada para a área de transferência.
3. Clique em **OK**.
4. Agora você poderá colar a imagem no Nitro Pro 8 ou em outro aplicativo, ou criar um novo PDF de uma captura de tela usando a ferramenta **PDF da área de transferência**.

Para obter mais informações, consulte [Criar um PDF da área de transferência ou de capturas de tela](#).

## Extrair todas as imagens

Você pode usar o Nitro Pro 8 para extrair todas as imagens dos seus documentos PDF como arquivos de imagem individuais, que podem ser reutilizados em outros programas. Esse processo ajuda você a extrair imagens de um conjunto de páginas, arquivos PDF inteiros ou uma coleção de arquivos.

Para extrair imagens de arquivos PDF:

1. Na guia **Início**, no grupo **Converter**, clique no botão **Em outro** e, em seguida, **Extrair imagens**. A caixa de diálogo **Extrair imagens** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Extrair imagens**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na seção **Arquivos dos quais extrair imagens**, clique em **Adicionar arquivos** e, em seguida, navegue para selecionar arquivos PDF adicionais a serem incluídos.
  - Para reordenar os documentos, selecione um arquivo PDF na lista e clique em **Mover para cima** ou **Mover para baixo**. Para excluir um arquivo PDF selecionado da lista, clique em **Remover**.
  - **Incluir todos os documentos PDF abertos**: adiciona os arquivos PDF atualmente abertos no Nitro Pro 8 à lista e especifica todas as páginas.
  - Para extrair imagens de páginas específicas em um documento, selecione o documento e clique em **Escolher páginas**. No campo **Páginas**, especifique páginas separadas por uma vírgula ou um intervalo de páginas separado por um traço. Por exemplo, para extrair imagens das páginas 1, 3, 4 e 5 de um documento de 8 páginas, insira **1, 3-5**. Você pode usar as setas de navegação na parte inferior da caixa de diálogo para visualizar as páginas e facilitar a seleção.
  - Na seção **Saída**, selecione uma opção **Pasta** para especificar onde os arquivos extraídos devem ser armazenados.
  - Para alterar as preferências para formatos de arquivo padrão, clique em **Opções**. Especifique o formato de arquivo para imagens coloridos e monocromáticas. Se você selecionar **Ideal**, o Nitro Pro 8 seleciona inteligentemente o melhor tipo de arquivo de imagem baseado nas informações do PDF.
  - **Abrir pasta após criação**: a pasta de destino é automaticamente aberta após as imagens serem extraídas.
3. Clique em **Converter** para concluir a extração.

Para obter informações sobre como extrair rapidamente uma única imagem de um arquivo PDF, consulte [Extrair uma imagem](#).

## Trabalhar com formulários

O Nitro Pro 8 permite que você preencha e envie formulários PDF interativos e salve uma cópia do formulário incluindo as informações contidas nos campos. Os formulários interativos são designados para coletar os dados digitados nos campos, podendo também desempenhar outras tarefas como cálculo dos valores dos campos ou envio de dados pela Internet. Os formulários estáticos, por sua vez, são digitalizações de formulários em papel ou formulários não interativos criados em Word ou outros aplicativos, e não contêm campos de formulário interativo.

*DICA:* Para preencher os campos de um formulário interativo, use a ferramenta Mão para clicar nos campos do formulário. Para preencher os campos de um formulário estático, use a ferramenta Digitar texto.

Para obter mais informações, consulte:

- [Adicionar ou editar texto](#)
- [Preencher e salvar formulários](#)
- [Carimbar sua assinatura com QuickSign](#)



## Preencher e salvar formulários

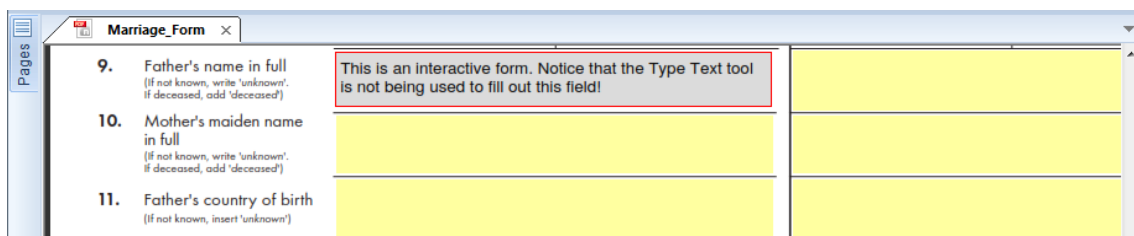
O Nitro Pro 8 permite que você preencha formulários em PDF interativos, que são criados para você inserir dados em campos. Para preencher os campos de um formulário interativo, use a ferramenta Mão para clicar nos campos do formulário.

Os formulários estáticos não contêm campos de formulário interativos. Eles não são interativos porque foram digitalizados a partir de um formulário impresso ou criados no Word ou em outros aplicativos. Para preencher os campos de um formulário estático, use a ferramenta Digitar texto.

Para preencher um formulário digital que tenha campos interativos:

1. Abra o formulário em PDF no Nitro Pro 8.
2. Com qualquer ferramenta selecionada, clique uma vez em um campo de formulário para digitar texto e fazer seleções usando os vários tipos de elementos de formulário, como caixas de verificação, botões de ação, listas suspensas etc.
3. Use seu mouse para clicar e selecionar o próximo campo, ou a tecla **Tab** para mover automaticamente o cursor para o próximo campo.

**NOTA:** Para preencher os campos de um formulário interativo, use a ferramenta Mão para clicar nos campos do formulário.  
Para preencher os campos de um formulário estático, use a ferramenta Digitar texto.



**Dica:** Quando os campos de formulário são detectados em um documento PDF, o Nitro Pro 8 realça os campos e mostra uma mensagem na barra de informações acima das guias do documento.

**Dica:** Se um formulário requer sua assinatura, você pode usar a ferramenta QuickSign para carimbar uma imagem da sua assinatura no formulário. Para obter mais informações, consulte [Carimbar sua assinatura com o QuickSign](#).

Para salvar um formulário:

Depois que você preencher um formulário, escolha um dos seguintes procedimentos:

- No menu **Arquivo**, passe seu mouse sobre **Salvar como** e, em seguida, selecione **PDF consolidado**.
- Para salvar o formulário com um nome diferente ou em um lugar diferente, no menu **Arquivo**, clique em **Salvar como**. Você pode então renomear o PDF e salvá-lo em um local diferente.

## Para redefinir um formulário:

Para excluir todo o conteúdo de um formulário, na guia , **Formulários**, no grupo , **Dados de formulário**, pressione **Redefinir**. Todos os elementos de formulário, como campos e botões, serão redefinidos com seus valores padrão.

## Carimbar sua assinatura com o QuickSign

A vantagem em usar formulários PDF é a habilidade de receber, preencher e enviar um formulário sem ter de lidar com papéis e sem precisar usar nenhum serviço postal para enviar o documento. Com a ferramenta QuickSign, você também pode validar um formulário adicionando uma cópia digital da sua assinatura.

### Preparar sua assinatura

Para preparar uma assinatura para usar com a ferramenta QuickSign em Nitro Pro 8, siga este procedimento. É necessário ter algum conhecimento em digitalização e edição de imagens.

1. Assine em uma folha de papel branca usando uma caneta preta.
2. Repita o processo até obter uma assinatura escura e sólida, sem falhas nem manchas.
3. Use um scanner plano, uma impressora multifuncional ou uma câmera para transferir uma imagem de sua assinatura para o computador.
4. Use um aplicativo de edição de imagem para cortar a imagem de sua assinatura e tornar o fundo branco.
5. Salve a imagem como um arquivo JPEG, PNG, PDF, BMP, TIFF ou GIF.

*DICA:* A ferramenta QuickSign cria automaticamente uma transparência do fundo branco da assinatura digitalizada, dando-lhe um aspecto realístico ao mostrar texto e linhas que estejam sob a assinatura.

### Para criar um carimbo QuickSign da sua assinatura

1. Na guia **Início**, no painel **FerramentasAssinar**, clique na seta abaixo do botão **QuickSign**. Selecione **Criar nova assinatura**. A caixa de diálogo **Propriedades de assinatura** é exibida.
2. Clique em **Procurar**, selecione o arquivo de imagem que contém a sua assinatura e clique em **Abrir**.
3. Para impedir o uso não autorizado de sua assinatura, clique em **Solicitar senha para usar a assinatura**.
4. Digite a senha e confirme-a.
5. Clique em **Salvar** para criar o carimbo QuickSign da sua assinatura.

### Para aplicar QuickSign a um documento:

1. Na guia **Início**, no painel **FerramentasAssinar**, clique na seta abaixo do botão **QuickSign**. No menu, selecione uma assinatura da galeria **Recém-usados** ou **Coleção**.
2. Se necessário, insira uma senha para usar a assinatura.
3. A visualização da sua assinatura aparecerá em lugar do ponteiro do mouse.
4. Para inserir a assinatura, clique em qualquer lugar na página do documento.
5. A visualização da sua assinatura será exibida em uma caixa azul, indicando que você deve clicar duas vezes para carimbar a assinatura na página.
6. Para ajustar o posicionamento da assinatura na página, clique nela e arraste-a. Para redimensionar a assinatura, arraste as alças vermelhas nos cantos da caixa delimitadora.
7. Para remover a assinatura, selecione-a e pressione a tecla **Delete**, ou clique com o botão direito do mouse na assinatura e selecione **Excluir** no menu.
8. Para inserir o carimbo da assinatura no documento PDF, clique com o botão direito do mouse na caixa sombreada.

## Para gerenciar suas assinaturas:

1. Na guia **Início**, no painel **FerramentasAssinar**, clique na seta abaixo do botão **QuickSign**. No menu, selecione **Gerenciar assinaturas**. A caixa de diálogo **Gerenciar assinaturas** é exibida.
2. A seção **Assinatura** à esquerda mostrará uma lista com suas assinaturas. Selecione uma assinatura para visualizá-la.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para criar uma nova assinatura, clique em **Criar**.
  - Para modificar o nome, a senha ou a imagem da assinatura selecionada, clique em **Editar**.
  - Para remover o carimbo da assinatura selecionada da lista e da galeria **Assinatura**, clique em **Excluir**.
4. Quando terminar de atualizar suas assinaturas, clique em **Fechar**.

**NOTA:** As modificações feitas nos carimbos das assinaturas em Nitro Pro 8 não são reproduzidas nas assinaturas que já tenham sido carimbadas na página PDF.

## Formulários

Os formulários são um dos usos mais comuns dos documentos PDF. Usando ferramentas de formulário e JavaScript você pode criar documentos dinâmicos e interativos e criar também alternativas para códigos HTML complexos que precisam ser escritos quando hospedam-se formulários em websites. O Nitro Pro inclui várias ferramentas que podem ser usadas para criar formulários em PDF. Cada ferramenta oferece diversas configurações para controlar o comportamento e a aparência dos formulários.

Quando um formulário PDF é aberto no Nitro Pro, aparece a barra de informações (acima da área do painel do documento), notificando o usuário de que o arquivo contém campos de formulário.

### Preferências de formulários

As preferências de formulários oferecem a você controle extra sobre sua forma de trabalhar com formulários PDF. As preferências incluem:

- **Calcular automaticamente os valores de campos:** Um formulário PDF contendo muitos cálculos de formulário complexos e interdependentes pode afetar como o visualizador de PDF se comporta. Se você usar esse tipo de formulário regularmente, ou souber que está prestes a preencher esse tipo de formulário, recomendamos que desative essa preferência.
- **Realçar campos de formulários:** Às vezes, um formulário PDF pode ser difícil de usar, pois nem sempre está visivelmente claro quais áreas do arquivo devem ser preenchidas. Quando esta preferência é ativada, sempre que um formulário for aberto no Nitro Pro, todos os campos do formulário serão exibidos usando a cor de plano de fundo especificada aqui. Você pode especificar também uma cor diferente a ser usada para realçar campos obrigatórios.
- **Clique duplo para abrir campo de formulário:** Quando desenhar formulários, há duas maneiras diferentes de acessar as propriedades das teclas e as configurações de aparência: via faixa de contexto Propriedades (localizada no topo da tela) ou via caixa de diálogo Propriedades (que abre em uma janela separada). Essa preferência permite que você escolha qual método será usado quando o clique duplo for usado em um campo de formulário para editá-lo.

Para editar as preferências de formulário:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e escolha **Preferências**.
2. Clique em **Formulários** e atualize suas preferências.
3. Clique em **OK**.

## Criação de formulários

As ferramentas de criação de formulários estão localizadas na guia **Formulários** no Nitro Pro. Existem vários tipos de campos disponíveis; para cada tipo de campo, você pode definir uma variedade de opções através da caixa de diálogo Propriedades de campos de formulário ou no grupo de faixa de opções.

O Nitro Pro também inclui uma ferramenta exclusiva que permite que você salve as configurações de aparência do seu campo de formulário para reutilização rápida. Por exemplo, se você usar regularmente vários estilos diferentes de botões de ação (cores, estilos, bordas etc.), poderá adicionar esses estilos à galeria de aparências e reutilizá-los em futuros formulários. (Consulte o tópico Reutilizar configurações de aparência de campo de formulário para obter mais informações.)

*DICA:* Quando editar campos de formulário, a ferramenta Editar todos os campos permite que você selecione e edite qualquer tipo de campo.

### Para adicionar um campo de formulário:

1. Abra o PDF no Nitro Pro.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, clique no tipo de campo a ser adicionado.
3. Na página, arraste um retângulo para definir o tamanho do campo e, em seguida, libere o botão do mouse para criar o campo.
4. Clique duas vezes no campo para editar propriedades como desejar.

### Para editar um campo de formulário:

1. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponda ao campo que você deseja editar; por exemplo, se desejar editar um campo de texto, clique na ferramenta **Campo de texto**.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
2. Clique duas vezes no campo para começar a editá-lo.

## Controle de campos de formulário

Existem diversas ferramentas para campos de formulário. Cada ferramenta é usada para criar o respectivo tipo de campo. Para criar um campo, primeiro selecione a ferramenta para o tipo de campo a ser criado e, em seguida, arraste o ponteiro na página onde você deseja posicionar o campo. Depois de criar um campo, você pode movê-lo selecionado a ferramenta respectiva, clicando no campo e arrastando-o na página. Você pode redimensionar um campo arrastando qualquer uma das alças de canto para dentro ou para fora. Se você precisar alterar os atributos de campo, poderá clicar duas vezes no campo de formulário para acessar suas propriedades.

Os tipos de campos que você cria no Nitro Pro 8 incluem:

- [Campo de texto](#): Os campos de texto permitem que os respondentes digitem texto diretamente dentro do campo. Por padrão, o texto inserido pode conter valores alfanuméricos e numéricos, apesar de que você pode alterar as propriedades de campos para permitir somente certos tipos de valores (por exemplo, somente dados numéricos).
- [Caixa de seleção](#): As caixas de seleção são usadas para permitir que o usuário faça uma ou mais seleções a partir de várias opções diferentes (por exemplo, uma lista de compras onde o usuário seleciona todos os itens a serem comprados)
- [Botão de opção](#): Os botões de opção são semelhantes às caixas de seleção, mas são normalmente usados em casos em que somente uma seleção é aceitável. Por exemplo, você pode apresentar um grupo de botões de opção que correspondam a tipos de cartão de crédito em um formulário de pedido; os usuários poderão então escolher apenas um tipo de cartão de crédito a ser usado em sua transação. Ao contrário das caixas de seleção, quando um botão de opção é selecionado, os botões restantes dentro do grupo são desativados. Todos os outros comportamentos e condições atribuídos às caixas de seleção e botões de opção são idênticos.
- [Caixa de combinação](#): As caixas de combinação são usadas quando você deseja criar menus e oferecer aos respondentes opções para selecionar itens de uma lista. A caixa de combinação aparece como uma lista suspensa e usa uma seta apontada para baixo para expandir a lista. Os usuários podem selecionar apenas uma opção da lista.
- [Caixa de listagem](#): As caixas de listagem são listas roláveis, com uma barra de rolagem que permite que os usuários movam a lista para cima e para baixo. As caixas de listagem permitem que os usuários selecionem várias opções da lista pressionando a tecla CTRL enquanto selecionam.
- [Botão de ação](#): Esse tipo de botão é usado para hyperlinks e execução de ações. Você pode criar esse tipo de botão para limpar dados em um formulário ou para enviar os dados de um formulário para um endereço na Web ou uma conta de e-mail.
- [Assinatura digital](#): Os campos de assinatura digital são campos que os respondentes podem usar para aplicar suas assinaturas digitais individuais.

## Atributos de campos de formulário

Os diferentes tipos de campos de formulário têm alguns atributos iguais, como descrito abaixo, mas como os campos de formulário são bastante diferentes em termos de design e aplicação, você tem atribuições exclusivas que podem ser adicionadas a qualquer tipo de campo. Por exemplo, ao criar campos de texto, você tem as opções para formatação de dados, validação e cálculos. Ao usar campos de botão, você tem mais opções para adicionar aparências onde imagens com ícone podem ser usadas como faces de botão. Ao usar caixas de combinação e de listagem, você tem opções de adicionar nomes de menu.

### Geral

- **Nome:** À medida que o campo é criado, o Nitro Pro 8 nomeia automaticamente o campo de acordo com o tipo e ordem do campo. Por exemplo, se você tiver dois campos de texto em uma página e criar um terceiro campo de texto, ele será automaticamente nomeado como Text3 (Text para o tipo de campo e 3 para o próximo campo do mesmo tipo). O primeiro campo de botão que você desenhar receberá o nome de Button1.
- **Dica de ferramenta:** Digite texto na caixa de texto Dica de ferramenta e uma dica de ferramenta aparecerá abaixo do cursor quando o usuário colocar o cursor do mouse sobre o campo.
- **Visibilidade:** Na maioria dos casos, um campo de formulário ficará visível. Você tem três opções adicionais: Oculto, Visível, mas não imprime e Oculto, mas imprime.
- **Rotação:** Você pode escolher os ângulos de rotação em incrementos de 90 graus.
- **Somente leitura:** Um campo Somente leitura não é editável. Uma marca de seleção na caixa Somente leitura impede que o usuário edite os dados do campo.
- **Obrigatório:** Marque a caixa quando um campo precisar ser preenchido antes de enviar os dados do formulário.
- **Bloqueado:** Esta caixa de seleção bloqueia a posição de um campo na página do documento e impede que alterações sejam feitas nas configurações de atributos. Se você precisar alterar os atributos, primeiro desmarque a caixa de seleção que estiver bloqueada.

### Aparência

- **Nome da fonte:** A fonte que você atribuir a um campo será exibido somente quando for adicionado algum texto ao campo, por exemplo, quando um usuário digita texto em um campo de texto. As alterações de fonte não afetam as dicas de ferramenta ou o texto exibido na caixa de diálogo Propriedades do formulário.
- **Tamanho da fonte:** Todos os campos, exceto os campos de assinatura aceitam alterações no tamanho da fonte. O tamanho padrão é Auto. Quando você cria uma caixa de campo, o Nitro Pro dimensiona automaticamente o texto para ajustar ao tamanho vertical. Em um menu suspenso, você pode selecionar tamanhos de pontos fixos ou inserir um valor na caixa de texto Tamanho da fonte.
- **Cor da fonte:** As mesmas opções de cor que você tiver para aparências poderão ser aplicadas a fontes.
- **Cor da borda:** A borda do retângulo (ou círculo) pode ficar sem cor ou você poderá escolher uma cor na paleta de cores instantânea. Clique na opção Mais para atribuir qualquer cor suportada pelo Windows.



- **Espessura da linha:** No menu instantâneo, selecione Fina, Média ou Espessa para alterar a espessura do traço da borda do retângulo (ou círculo).
- **Estilo da linha:** No menu instantâneo, selecione Sólido, Tracejado, Biselado, Baixo relevo ou Sublinhado.
- **Cor de preenchimento:** O conteúdo do retângulo (ou círculo) pode ser preenchido com uma cor usando as mesmas opções da paleta de cores que você usou ao adicionar cor às larguras da linha.

## Ação

Você pode atribuir os mesmos tipos de ação que estiverem disponíveis com indicadores e links. Os atributos de ação oferecem a você duas opções principais: o acionador e o tipo de ação.

- **Selecionar acionador:** O acionador é a ação do mouse. Uma ação é executada em um comportamento do mouse a partir das seguintes opções:
  - **Mouse liberado:** Este é o acionador padrão. Quando o botão do mouse é liberado, a ação atribuída é executada.
  - **Mouse pressionado:** Quando o botão do mouse é pressionado, a ação atribuída é executada.
  - **Cursor dentro:** Quando o cursor entra em um campo, a ação atribuída é executada.
  - **Cursor fora:** Quando o cursor sai de um campo, a ação atribuída é executada.
  - **Dentro do campo:** Quando um usuário usa tabulação no campo, a ação é executada.
  - **Fora do campo:** Quando um usuário usa tabulação fora do campo, a ação atribuída é executada.
- **Selecionar ação:** Todos os mesmos tipos de ação que você tiver disponíveis com indicadores e links estarão disponíveis com campos de formulário. Clique na opção Selecionar ação e escolha um tipo de ação do menu suspenso.

A caixa Ações atuais é expandida à medida que as ações são identificadas para acomodar uma descrição das ações atribuídas. Use esta caixa para ver rapidamente ações atribuídas a campos de formulário. A caixa em si não é editável, mas você pode clicar duas vezes nos itens para alterar a ação. Por exemplo, quando você usa a ação Abrir um link da Web e clicar duas vezes no link da Web relatado na caixa Ações atuais, a caixa de diálogo Abrir um link da Web é aberta onde um URL estiver digitado. Você pode editar o URL, e a alteração será refletida na caixa. Abaixo da caixa Ações atuais estão os botões que oferecem opções para mover as ações para cima ou para baixo na caixa.

Um botão Editar abre a caixa de diálogo onde uma ação está atribuída, e o botão Excluir é usado para excluir uma ação selecionada na caixa.

## Criar um campo de texto

O tipo de campo mais comum em formulários PDF é o campo de texto. Os campos de texto permitem que os respondentes adicionem valores alfabéticos e/ou numéricos. É possível formatar os campos de texto de diversas maneiras para garantir que os campos sejam preenchidos corretamente. Você pode adicionar scripts de formato personalizado, validar dados, atribuir ações e realizar cálculos em campos de texto.

Para adicionar um campo de texto:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Campo de texto**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Clique em **Alinhamento** e selecione nos itens do menu suspenso se deseja alinhamento à esquerda, centralizado ou à direita.
7. Inclua um texto na caixa **Valor padrão** se quiser que apareça um texto como padrão para o campo. Algo como código postal ou país pode ser usado como padrão quando a maioria dos respondentes provavelmente vem da mesma área.
8. Em "Usar campo para", escolha uma das seguintes opções:
  - **Inserção padrão**: para um campo que irá permitir que o usuário insira texto sem formatação;
  - **Senha**: para um campo que irá atuar como campo de entrada para uma senha;
  - **Seleção de arquivo**: para um campo que irá aceitar um arquivo carregado do computador do usuário.
9. Assinale **Várias linhas** se quiser que o texto apareça em várias linhas e marque **Rolar texto longo** para que o texto role em uma caixa.
10. Clique em **Limite de caracteres** e insira o número de caracteres ao qual você deseja limitar a resposta. Isso poderia se aplicar em campo para CEP, por exemplo.
11. Assinale **Comb. de caracteres** para criar um campo de combinação. (Nota: Você precisará desativar todas as outras caixas de seleção para usar este recurso.) Os campos de combinação servem para que os caracteres sejam inseridos em caixas individuais. O número de caixas é definido na caixa de texto que aparece após você marcar a caixa **Comb. de caracteres**.
12. **Formato**. Se quiser outro formato diferente do formato de texto, como data ou um formato personalizado, escolha uma opção no menu suspenso **Selecione uma categoria de formatos**.
13. **Validar**. Se quiser que os dados de campo sejam validados, você precisa entender JavaScript. Marque **Usar script de validação personalizado** e digite o código JavaScript para validar os dados de campo.
14. **Calcular**. Caso o campo deva ser calculado, marque uma opção para cálculo de dados.

Para editar um campo de texto:

1. Abra o PDF no Nitro Pro.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.

## Criar um campo de caixa de seleção

Em quase todos os casos, você deve usar nomes de campo exclusivos quando criar campos de formulário. Se usar o mesmo nome para um campo, como um campo de texto, os dados digitados na caixa do campo serão replicados em todos os campos com o mesmo nome. A exceção a essa regra ocorre quando criam-se campos de caixa de seleção e botão de opção. Se você quiser que uma caixa de seleção ou botão de opção em um grupo seja desmarcado quando outra caixa de seleção ou botão de opção for marcado, você deve usar o mesmo nome de campo. Ambos esses tipos de campo têm uma opção para adicionar um valor de exportação. Quando você cria campos com o mesmo nome, usa valores de exportação diferentes para distinguir uma opção da outra.

Para adicionar um campo de caixa de seleção:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Caixa de seleção**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Escolha um estilo para a aparência da caixa de seleção na lista **Estilo de caixa de seleção**. Clique no campo **Valor de exportação** e adicione um valor. Se houver dois campos que você deseja usar como respostas Sim e Não, use o mesmo nome para ambos os campos e adicione um valor de exportação Sim a um campo e Não ao outro campo.

Para editar um campo de formulário de caixa de seleção:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  1. Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  2. Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.

## Criar um campo de botão de opção

Podem-se atribuir aos botões de opção as mesmas características do campos de caixa de seleção. Os botões de opção são mais usados para respostas eliminatórias (do tipo uma ou outra). Ao criar caixas de seleção, você pode desmarcar uma caixa clicando nela. Já com os botões de opção, a única maneira de desmarcá-los é limpando os dados do formulário ou marcando outro botão que desassinala o botão de opção marcado.

Para adicionar um campo de botão de opção:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Botão de opção**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Escolha um estilo para a aparência do botão de opção no menu suspenso **Estilo de botão de opção**. Clique no campo **Valor de exportação** e adicione um valor. Se quiser que todos os botões de opção sejam marcados quando um for assinalado, marque a caixa para que os botões de opção com o mesmo nome e valor sejam selecionados juntos.

**NOTA:** Para criar um conjunto de botões de opção que estejam interligados com o status dos outros botões, todos devem ser definidos com o mesmo nome.

Para editar um campo de formulário de botão de opção:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.

## Criar um campo de caixa de combinação

As caixas de combinação apresentam aos usuários um menu suspenso. Apenas uma única resposta pode ser selecionada nesse menu. Os tópicos de menu das caixas de combinação são adicionados na categoria Opções da caixa de diálogo Propriedades do formulário.

Para adicionar um campo de caixa de combinação:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Caixa de combinação**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Clique no campo Item e insira um nome na caixa de texto. Clique no botão Adicionar para adicionar o texto à lista de Itens. Digite um valor de exportação na caixa de texto Valor de exportação. Continue adicionando itens seguindo as mesmas etapas.
7. Assinale a caixa de seleção Classificar itens se quiser que a lista seja ordenada em ordem alfabética. Selecione os itens da lista e clique nos botões Para cima ou Para baixo para reordenar os itens manualmente. Selecione um item e clique em Excluir para excluí-lo da lista.
8. Se quiser que o usuário digite um item em vez de escolhê-lo na lista, assinale a caixa de seleção **Permitir inserção de texto personalizado**.
9. **Formato**. Se quiser outro formato diferente do formato de texto, como data ou um formato personalizado, escolha uma opção no menu suspenso **Selecione uma categoria de formatos**.
10. **Validação**. Se quiser que os dados de campo sejam validados, você precisa entender JavaScript. Marque "Executar script de validação personalizado" e digite o código JavaScript para validar os dados de campo.
11. **Calcular**. Caso o campo deva ser calculado, marque uma opção para cálculo de dados.

Para editar um campo de formulário de caixa de combinação:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.

## Criar um campo de caixa de listagem

As caixas de listagem oferecem aos usuários menus roláveis. Você pode definir atributos para caixas de listagem para aceitar somente uma única resposta ou múltiplas respostas. A inclusão de itens à listagem do menu é realizada de forma semelhante à definição de respostas nas caixas de combinação.

Dica: É possível editar atributos gerais e de aparência por meio da guia contextual **Propriedades** ou da caixa de diálogo **Propriedades**, dependendo das suas preferências. (Leia mais sobre preferências de formulários.)

Para adicionar um campo de caixa de listagem:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Caixa de listagem**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Clique em **Item** e digite um nome na caixa de texto. Clique em **Adicionar item** para adicionar o texto à lista de Itens. Digite um valor de exportação na caixa de texto **Valor de exportação**. Continue adicionando itens seguindo as mesmas etapas.
7. Clique em **Classificar itens** se quiser que a lista seja ordenada em ordem alfabética. Selecione os itens da lista e clique nos botões **Para cima/Para baixo** para reordenar os itens manualmente. Selecione um item e clique em **Excluir** para excluí-lo da lista.
8. Se quiser que o usuário selecione mais de um itens como resposta, marque **Permitir seleção múltipla**.

Para editar um campo de formulário de caixa de lista:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.

## Criar um campo de botão

De todos os tipos de campo, os campos de botão têm o uso mais amplo. Você pode adicionar botões a formulários PDF para realizar várias ações associadas ao preenchimento de um formulário ou pode usar botões em documentos PDF não gerados para uso como formulário. Os botões podem ser usados para itens em qualquer PDF, como ferramentas de navegação em um design de PDF, hiperlinks para uma variedade de ações diferentes e praticamente qualquer outra condição que instigue sua imaginação.

Para adicionar um campo de botão:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Botão**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo apareça.
4. Clique duas vezes no campo e escolha um dos seguintes procedimentos (dependendo das suas preferências):
  - Na guia contextual **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
  - Na caixa de diálogo **Propriedades**, atribua um nome ao campo e defina suas configurações de aparência.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se estiver usando a guia contextual **Propriedades**, no grupo **Mais**, clique em **Propriedades** e depois em **Opções**.
  - Se estiver usando a caixa de diálogo **Propriedades**, clique na guia **Opções**.
6. Se quiser usar uma aparência de ícone ou quiser que um texto apareça dentro do botão, escolha a opção apropriada no menu **Layout**.
7. A guia **Ações** permite que você selecione o acionador. Por padrão, o comportamento Mouse liberado é atribuído. Na maioria dos casos, você irá preferir deixar a ação de acionador como padrão.
8. Atribua uma ação. Abra o menu suspenso Selecionar ação e escolha uma ação para atribuir ao botão.

Para editar um campo de formulário de botão de ação:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique duas vezes no campo para começar a editar seus atributos.



## Criar um campo de assinatura digital

O campo de assinatura permite que você adicione um campo de formulário de assinatura digital vazio. Quando um assinante clicar no campo, será aberta uma caixa de diálogo solicitando que esse assinante certifique ou assine digitalmente o arquivo com sua ID digital.

Para criar um novo campo de formulário de assinatura digital:

1. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Assinatura digital**.
2. Em uma página do documento PDF, clique e arraste um retângulo para definir a posição do tamanho da assinatura.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia contextual **Propriedades**, digite um **Nome** para o campo e especifique outras propriedades, como aparência e ações.
  - Clique com o botão direito do mouse no campo de assinatura e escolha **Propriedades**. Na caixa de diálogo **Propriedades de assinatura**, informe um **Nome** para o campo e especifique outras propriedades, como aparência e ações.

Para editar um campo de formulário de assinatura digital:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Campos**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique no tipo de campo que corresponde ao campo que você deseja editar.
  - Clique em **Editar todos os campos**.
3. Clique no campo de assinatura e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia contextual **Propriedades**, edite as propriedades do campo de assinatura.
  - Clique com o botão direito do mouse no campo de assinatura e escolha **Propriedades**. Na caixa de diálogo **Propriedades de assinatura**, edite as propriedades do campo de assinatura.

## Criar vários campos

Quando você cria vários campos de formulário de um mesmo tipo, o método mais rápido e fácil é usar a ferramenta Criar cópias. Basta configurar o campo de formulário com a aparência e as propriedades desejadas para todos os campos e depois escolher quantas linhas e colunas você quer.

Para criar um lote de campos semelhantes:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Crie o campo de formulário exato que você gostaria de copiar.
3. Selecione o campo de formulário.
4. Na guia contextual **Propriedades**, grupo **Tarefas**, clique em **Criar cópias**.
5. Escolha o número de linhas e colunas de campos que você deseja criar.

## Definir a ordem de tabulação

Quando trabalham com campos de formulário, os usuários podem mover-se entre os campos usando a tecla Tab. Por padrão, a ordem de tabulação dos campos será definida pela ordem em que os campos foram criados. Dependendo da ordem em que você adicionou os campos, haverá casos em que será necessário editar a ordem de tabulação para facilitar a navegabilidade dos usuários.

Para definir a ordem de tabulação:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Configuração**, clique em **Definir a ordem de tabulação**.
3. Clique nos campos de formulário na ordem em que deseja tabulá-los.
4. Para concluir, clique em outra ferramenta.

## Editar, alinhar e espaçar vários campos

O Nitro Pro 8 permite que você selecione vários campos de formulário, ou seja, você pode editar as propriedades de aparência comuns e corrigir os problemas de alinhamento com mais rapidez. Você pode editar o alinhamento através da guia de contexto Alinhamento ou do menu de contexto ('botão direito do mouse'). Para editar a aparência de vários campos de formulário, você pode usar a guia de contexto Propriedades ou a caixa de diálogo Propriedades.

Dica: Você pode selecionar vários tipos de campos usando a ferramenta Editar todos os campos. Depois que for selecionado, clique e arraste o boxe em torno dos campos para selecionar todos ou clique nos campos (enquanto pressiona a tecla Ctrl) para selecionar um de cada vez.

Para editar a aparência de vários campos:

1. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Editar todos os campos**.
2. Selecione os campos usando um dos seguintes métodos:
3. Clique e arraste o cursor em torno de todos os campos.
4. Clique em cada campo enquanto mantém pressionada a tecla Ctrl.
5. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia **Propriedades**, clique em qualquer opção no grupo de aparências.
  - Clique no botão direito do mouse e escolha **Propriedades**, depois altere qualquer uma das opções de aparência.
6. Clique em OK.

Para ajustar o alinhamento e espaçamento de campos de formulário:

1. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Editar todos os campos**.
2. Selecione os campos usando um dos seguintes métodos:
  - Clique e arraste o cursor em torno de todos os campos.
  - Clique em cada campo enquanto mantém pressionada a tecla **Ctrl**.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia **Alinhamento**, clique em qualquer opção para alterar o alinhamento ou espaçamento entre os campos selecionados.
  - Clique no botão direito do mouse e escolha qualquer opção para alterar o alinhamento ou espaçamento entre os campos selecionados.

*DICA:* Usar a guia de contexto Alinhamento pode tornar mais rápido e fácil a ação de reverter suas alterações, uma vez que o botão Desfazer aparece imediatamente acima das ferramentas de alinhamento.

## Alinhar campos de formulários a uma grade

Com o Nitro Pro 8, você pode usar grades para auxiliá-lo a alinhar com precisão links, campos de formulários e outros objetos em uma página. Quando ativado, a grade torna-se visível nas páginas do seu arquivo PDF; contudo, as linhas da grade não serão impressas quando você imprimir seu documento. Também é possível personalizar a exibição da grade, definir preferências, como unidades padrão, cor das linhas, espaçamento e outras opções.

A opção **Ajustar à grade** alinha um objeto à interseção de linhas mais próxima na grade. Quando você desenhar, redimensionar ou mover um objeto, ele irá "pular" para se ajustar à primeira interseção de linhas, mesmo se a grade não estiver visível.

Dica: Se você a sua forma ou objeto não se mover para onde você deseja, desative a opção Ajustar à grade.

Para exibir ou ocultar a grade:

1. Na guia Formulários, grupo Guias, clique para marcar ou desmarcar a caixa de seleção **Mostrar grade**. Uma marca de seleção aparece quando a grade está visível.

Para ativar ou desativar a opção Ajustar à grade:

1. Na guia Formulários, grupo Guias, clique para marcar ou desmarcar a caixa de seleção **Ajustar à grade**. Uma marca de seleção aparece quando a opção está ativada.

Para personalizar as preferências de grade:

1. No menu **Arquivo**, clique em **Preferências**.
2. No painel à esquerda, escolha **Unidades e grade**.
3. Faça sua escolha entre as opções disponíveis e clique em **OK**.

### Preferências de Unidades e grade

As seguintes opções estão disponíveis ao definirem-se as preferências de unidades e grade:

- **Unidades padrão.** Define as unidades de medição a serem usadas para criar a grade.
- **Cor da linha da grade.** Define a cor das linhas exibidas na grade.
- **Altura entre as linhas.** Especifica o espaço vertical entre as linhas da grade. Pode-se especificar um valor entre 0 e 1000; são aceitos valores decimais.
- **Largura entre as linhas.** Especifica o espaço horizontal entre as linhas da grade. Pode-se especificar um valor entre 0 e 1000; são aceitos valores decimais.
- **Deslocamento da grade da borda esquerda.** Por padrão, a grade começa no canto superior esquerdo da página. Use esta definição para alterar o ponto horizontal inicial da grade.
- **Deslocamento da grade da borda superior.** Por padrão, a grade começa no canto superior esquerdo da página. Use esta definição para alterar o ponto vertical inicial da grade.
- **Subdivisões.** Define o número de linhas de grade usadas para subdividir cada seção da grade.

## Reutilizar configurações de aparência do campo do formulário

O Nitro Pro 8 inclui uma ferramenta exclusiva que permite que você salve as propriedades de aparência usadas em um campo do formulário (como cores, borda e estilo de linha) e reutilize essas propriedades ao criar outros campos. Todas as 'aparências' que você criar aparecerão na guia **Propriedades**.

Como criar a aparência de um campo do formulário:

1. Crie um campo de formulário usando as configurações de aparência que gostaria de salvar e selecione-o.
2. Na guia **Propriedades**, no grupo **Aparência**, clique na seta para baixo.
3. Clique em **Salvar seleção como nova aparência**.
4. Dê um nome à aparência.
5. Clique em **OK**.

Como aplicar a aparência de um campo do formulário:

1. Selecione os campos do formulário para aplicar a aparência.
2. Na guia contextual **Propriedades**, no grupo **Aparência**, clique na aparência a ser utilizada.

## Importar e exportar dados de formulário

Use o Nitro Pro 8 para exportar dados de formulário como um arquivo FDF (Form Data Format) separado. Um arquivo FDP exportado é muito menor do que o arquivo de formulários PDF original, o que o torna muito mais conveniente para distribuição entre colegas. Você pode enviar um arquivo FDF por e-mail para outro usuário, que poderá então importar os dados para um arquivo PDF, ou você pode usar os arquivos FDF para salvar dados de formulário localmente e também importar os dados em seus próprios formulários.

Quando você importa dados para um formulário PDF, os campos contidos no formulário devem ter os mesmos nomes que os campos de dados que foram exportados. Os nomes dos campos diferenciam maiúsculas de minúsculas. Nitro Pro 8 ignora os dados importados de campos com nomes que não correspondam aos nomes nos arquivos exportados.

Para exportar dados de um documento PDF:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Dados de formulário**, clique em **Exportar**.
3. Digite um nome para o arquivo.
4. Clique em **Salvar**.

Para importar dados para um documento PDF:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Dados de formulário**, clique em **Importar**.
3. Selecione o arquivo para importar.
4. Clique em **Abrir**.

## Redefinir dados de formulário

Um dos botões mais úteis que você pode criar nos seus formulários PDF é aquele que permite que os usuários limpem os campos preenchidos, chamado de botão Redefinir. Se estiver trabalhando com um formulário que não tenha um botão Redefinir, o Nitro Pro 8 oferece a ferramenta Redefinir, que permite que você remova rapidamente os dados de todos os campos no formulário.

Para redefinir dados de formulário:

1. Abra o formulário no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, no grupo **Dados de formulário**, clique em **Redefinir**.

Para criar um botão Redefinir:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, clique em **Botão de ação**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o botão apareça.
4. Atribua um nome ao campo resetForm e defina as propriedades **Geral** e **Aparência**.
5. Selecione **Layout** nas propriedades **Opções** e, em seguida, selecione **Rótulo somente**. Clique no campo **Rótulo** e digite **Redefinir formulário**.
6. Clique em **Selecionar ação** e selecione **Redefinir um formulário** no menu suspenso.
7. Clique em **Adicionar ação à lista...** e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Desmarcar todos**. Pressione a tecla Control e clique em cada campo que deseja limpar, caso o número de campos a limpar seja menor do que o número total de campos na lista.
  - Clique em **Selecionar todos**. Pressione a tecla Control e clique em cada campo que deseja eliminar da limpeza, caso o número de campos a limpar seja maior do que o número total de campos que você não queira limpar.
8. Clique em **OK**.



## Enviar dados de formulário

Criar um botão Enviar em um formulário PDF permite que os usuários enviem automaticamente os dados inseridos a um URL ou endereço de e-mail específico. Você pode criar facilmente um botão Enviar em seus formulários para ajudar os usuários a enviarem os dados do formulário. Para enviar os dados a um URL, você precisará configurar um programa no servidor para coletar e rotear os dados do formulário. Se optar por enviar os dados a um endereço de e-mail, o corpo do e-mail conterá os dados do formulário, e você terá várias opções para especificar quais dados incluir e excluir.

Para criar um botão Enviar:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, clique em **Botão de ação**.
3. Na página, arraste o ponteiro até onde deseja que o botão apareça.
4. Atribua um nome ao campo submitForm e defina as propriedades **Geral e Aparência**.
5. Selecione **Layout** nas propriedades **Opções** e, em seguida, selecione **Rótulo somente**. Clique no campo **Rótulo** e digite **Enviar formulário**.
6. Na guia **Ações**, clique em **Selecionar ação** e selecione **Enviar um formulário** no menu suspenso.
7. Clique em **Adicionar ação à lista...** e escolha o método de envio no grupo **Enviar formulário para**.
8. Selecione os campos. Clique em **Enviar todos os campos** ou em **Enviar somente estes campos** e clique em **Selecionar...** para selecionar os campos que deseja enviar. Se desejar, marque as caixas para **Incluir valores em branco** e/ou **Converter valores de data em formato padrão**.
9. Clique em **OK**.

## Mostrar ou ocultar campos

Em determinadas situações, você pode preferir exibir ou ocultar certos campos do seu formulário PDF. Por exemplo, se o usuário clicar em um botão, um novo grupo de campos pode ser exibido. Existem várias opções a selecionar para exibir ou ocultar campos. Você pode optar por exibir ou ocultar campos individuais configurando as propriedades gerais do campo. É possível também escrever seu próprio JavaScript personalizado para mostrar ou ocultar os campos com base na ação do usuário (por exemplo, se o usuário passar o mouse sobre um botão ou outro). Outra opção é criar um botão que exiba ou oculte campos específicos quando pressionado.

Para mostrar/ocultar campos:

1. Abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8.
2. Na guia **Formulários**, clique em **Botão de ação**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o botão apareça.
4. Atribua um nome ao campo e defina as propriedades **Geral** e **Aparência**.
5. Na guia **Opções**, selecione **Layout** e **Rótulo somente**. Clique no campo **Rótulo** e digite *Mostrar/ocultar campos*.
6. Na guia **Ações**, clique em **Selecionar ação** e selecione **Mostrar/ocultar campos** no menu suspenso.
7. Clique em Adicionar ação à lista e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Mostrar**.
  - Clique em **Ocultar**.
8. Clique em **OK**.

## Calcular dados de campo

O Nitro Pro 8 suporta cálculos de campo usando diversos métodos. As fórmulas de cálculo incorporadas são uma maneira fácil de criar cálculos de campo simples e bastante restritos. Você também pode usar notação de campos simplificada e JavaScripts, embora esses métodos sejam bem mais sofisticados e exijam um certo conhecimento de programação. Se suas necessidades de cálculos limitarem-se a operações de soma ou cálculo da média dos dados, você poderá usar as fórmulas incorporadas sem se preocupar com programação.

Os cálculos envolvem, de uma forma ou de outra, o uso de campos de texto. Você pode realizar cálculos usando qualquer tipo de campo, mas se quiser ver os resultados dos seus cálculos relatados em um formulário, será preciso ter um campo de texto que calcule os dados e coloque os resultados no campo que executa o cálculo ou que calcule os dados em outro tipo de campo e os envie para um campo de texto.

### Para criar um cálculo:

1. Abra o arquivo PDF no . Nitro Pro 8
2. Na guia **Formulários**, clique em **Campo de texto**.
3. Na página, arraste o ponteiro do mouse até onde deseja que o campo de texto apareça.
4. Atribua um nome ao campo e defina as propriedades **Geral** e **Aparência**.
5. Selecione **Opções** e clique em **Alinhamento**. Escolha **Direita** no menu suspenso para alinhar os valores à direita.
6. Abra as propriedades de **Formato**, clique em **Selecione uma categoria de formatos** e escolha **Número** no menu suspenso.
7. Clique em **Casas decimais** e digite o número de casas decimais que você deseja relatar no campo calculado.
8. Abra as propriedades de **Cálculo**, selecione *Tipo de valor* e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique em **Soma (+)** para somar um grupo de dados.
  - Clique em **Produto (x)** para multiplicar valores.
  - Clique em **média** para calcular a média de um grupo de valores de campo.
  - Clique em **mínimo** para relatar o valor mínimo entre um grupo de campos.
  - Clique em **máximo** para relatar o valor máximo entre um grupo de campos.
9. Clique na opção **Selecionar** para abrir a caixa de diálogo **Seleção de campos**. Segure a tecla Ctrl ou Shift e clique em cada campo que você deseja calcular.
10. Clique em **OK**.

## JavaScript

A descrição completa de como usar o JavaScript com o Nitro Pro 8 está além do escopo deste manual. Se desejar aprender a programar em JavaScript, recomendamos que você busque fontes de informações na Internet, assim como livros sobre o JavaScript disponíveis nas bibliotecas e livrarias da sua região.

Você também encontrará vários exemplos de documentos PDF que contêm JavaScript na Internet. O uso mais comum do JavaScript com PDF está nos formulários de PDF. Você pode localizar esses tipos de documentos na Internet, abrir o JavaScript no Console JavaScript e copiar e colar as rotinas em seus próprios arquivos. Observando seus erros e acertos, você aprenderá rapidamente os códigos de programação necessários para desempenhar as tarefas que deseja.

## Localizar JavaScripts

Não importa se você escreve os scripts em seus documentos ou navega pelos arquivos em busca de scripts, a primeira coisa que você precisa saber é onde procurar JavaScripts. No Nitro Pro 8 você encontrará JavaScripts nos seguintes locais:

### Scripts de campos

Os JavaScripts podem ser usados com todos os tipos de campo. Você pode adicionar scripts a todos os campos nas propriedades em Definir ação. Para adicionar JavaScripts aos campos de assinatura, você pode usar as propriedades em Definir ação e as propriedades de assinatura. As maiores oportunidades de adicionar scripts às propriedades do campo se dão com os campos de texto. Nos campos de texto você pode adicionar scripts a:

- **Propriedades de formato.** Abra as propriedades de Formato e, em Selecione uma categoria de formatos, escolha Personalizado no menu suspenso. Os JavaScripts são adicionados para criar um Script de formato personalizado e um Script de pressionamento de tecla personalizado.
- **Validar.** Abra as propriedades de Validação e selecione Usar script de validação personalizado para adicionar um JavaScript para validar dados de campos.
- **Calcular.** As propriedades de Cálculo são, em geral, a área onde os JavaScripts são criados com maior frequência. É possível escrever scripts em duas áreas. Clique no botão Notação de campos simplificada para escrever scripts usando uma sintaxe semelhante à das fórmulas de planilhas eletrônicas. Clique em Script de cálculo personalizado para escrever JavaScripts para calcular dados de campos.
- **Adicionar ação.** Como os outros campos, os campos de texto suportam o tipo de ação Executar um JavaScript.

### Console JavaScript

Você pode abrir o Console JavaScript e escrever um script que não pertença a nenhum campo ou elemento. Os scripts escritos no Console JavaScript podem ser usados para testar rotinas e códigos de depuração.

### Ações do documento

Abrir, salvar e imprimir PDFs são todas ações de documento. Os JavaScripts podem ser escritos quando as ações ocorrerem. Para adicionar uma Ação de documento, na guia Formulários, no grupo JavaScript, clique em Ações do documento.

### JavaScripts em nível de documento

O JavaScript em nível de documento pode ser uma funcionalidade que outros scripts chamem nas sub-rotinas. Esses scripts estão contidos no nível de documento e podem ser executados por outro script ou ao abrir um arquivo.

### JavaScripts em nível de pasta

Um JavaScript em nível de pasta está localizado fora do arquivo PDF (em um arquivo .js) e pode ser usado por mais de um PDF. Quando o Nitro Pro 8 está aberto, os scripts estão em execução.

## Copiar e colar JavaScripts

Os JavaScripts podem ser copiados de um campo ou outro local e colados em um documento PDF ou copiados e colados entre dois documentos. Se você examina arquivos PDF para aprender programação JavaScript, pode percorrer arquivos PDF contendo scripts, copiar um script de um documento baixado da Internet e colar o código no JavaScript Editor no seu documento. Com uma pequena modificação de código, você poderá rapidamente adicionar scripts aos seus próprios arquivos.

Para copiar um código entre arquivos PDF basta abrir ambos no Nitro Pro 8.

## Adicionar ou editar JavaScript em nível de pasta

JavaScripts em nível de pasta são arquivos JavaScript (.JS) que são executados durante a inicialização do aplicativo. Esses arquivos podem ser úteis para carregar funções reutilizáveis do JavaScript no aplicativo ou para acessar métodos/propriedades cuja execução só seja permitida no evento app/init pelas restrições de segurança.

Alguns exemplos simples incluem carregar o login do usuário Windows em uma variável JavaScript global na inicialização, ou carregar uma lista de nomes de funcionários da sua empresa em uma matriz JS na inicialização, que pode ser usada pelos formulários abertos em Nitro Pro 8.

### Para adicionar ou editar JavaScript em nível de pasta

1. Abra o . Nitro Pro 8
2. Na guia **Formulários**, grupo **JavaScript**, clique em **Nível de pasta**.
3. Adicione os arquivos JS à pasta ou edite os arquivos existentes.

## JavaScript em nível de documento

Você pode usar JavaScript para adicionar um número praticamente infinito de recursos interativos, criar fórmulas de cálculo complexas e adicionar mais funcionalidades dinâmicas ao seus PDFs.

Os scripts em nível de documento são usados para adicionar funções a partir das quais outros scripts podem reutilizar rotinas em um arquivo PDF. Você também pode usar JavaScripts em nível de documento para executar ações quando um determinado arquivo é aberto.

### Para escrever um JavaScript em nível de documento

1. Abra o arquivo PDF no . Nitro Pro 8
2. Na guia **Formulários**, grupo **JavaScript**, clique em **Nível de documento**.
3. Clique em **Novo** e digite um nome para o JavaScript.
4. Na caixa de diálogo Editor de JavaScript, digite seu código. No exemplo abaixo, é criada uma rotina simples que abre uma caixa de diálogo de alerta toda vez que o arquivo é aberto. O código usado é:

```
var msg = "Created in Nitro Pro" ;  
app.alert(msg) ;
```

5. Clique em **OK**. Se o seu script tiver sido escrito corretamente, uma caixa de diálogo deverá aparecer sempre que o arquivo for aberto.



## Adicionar ou editar JavaScript de cálculo personalizado

Qualquer formulário que você crie e que exija cálculo provavelmente exigirá scripts de cálculo personalizado. As opções que você tem disponíveis com as fórmulas de cálculo predefinidas limitam-se a simples operações de multiplicação e adição. Outro tipo de cálculo necessário requer escrever um script.

### Para escrever um script de cálculo

1. Abra o arquivo PDF no . Nitro Pro 8
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Campo de texto**.
3. Selecione o campo de texto a ser editado.
4. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Propriedades**.
5. Clique na guia **Calcular**.
6. Clique na opção **Script de cálculo personalizado** e depois clique no botão **Editar**.
7. Digite o código do seu script. No exemplo abaixo, é criada uma rotina simples para calcular o índice de vendas a uma taxa de 7,25%. O código usado é:

```
var f = this.getField("subtotal");  
event.value = Math.round(f.value * 7.25) / 100;
```

8. Clique em **OK**.

## Adicionar uma notação de campo simplificada

Uma notação de campos simplificada assemelha-se a uma fórmula, do tipo que você adiciona a aplicativos de planilha, como o Microsoft Excel. Escrever uma notação é geralmente uma solução mais fácil para adicionarem-se scripts de cálculo.

### Para adicionar uma notação de campos simplificada

1. Abra o arquivo PDF no . Nitro Pro 8
2. Na guia **Formulários**, grupo **Campos**, clique em **Campo de texto**.
3. Selecione o campo de texto a ser editado.
4. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Propriedades**.
5. Clique na guia **Calcular**.
6. Clique na opção **Notação de campo simplificada** e depois clique no botão **Editar**.
7. Digite o código do seu script. Neste exemplo, é adicionado o mesmo cálculo usado para criar imposto sobre vendas. O código em JavaScript Editor é escrito da seguinte forma:

```
subtotal .0725;
```

8. Clique em **OK**.

## Usar o console JavaScript

Você pode abrir o Console JavaScript e escrever um script que não pertença a nenhum campo ou elemento. Os scripts escritos no Console JavaScript podem ser usados para testar rotinas e códigos de depuração.

Para usar o console JavaScript:

- Na guia **Formulários**, grupo **JavaScript**, clique em **Console**.

## Exibir erros de saída ou do JavaScript

O Painel Saída permite que você veja erros relacionados ao JavaScript ou ao processamento do documento, e se abrirá automaticamente para alertar você sobre mensagens de saída importantes.

Para abrir o painel Saída:

- Na barra lateral, clique na guia **Saída**.

## Objetos JavaScript suportados

- [Objeto App](#)
- [Objeto Color](#)
- [Objeto Console](#)
- [Objeto Event](#)
- [Objeto Field](#)
- [Objeto Global](#)
- [Objeto Identity](#)
- [Objeto Link](#)
- [Objeto This](#)
- [Objeto Util](#)
- [Objeto OCG](#)

## Objeto App

Um objeto estático que representa o aplicativo de visualização de PDF.

Contém métodos e propriedades para estabelecer interface com o aplicativo, bem como para trabalhar com documentos ativos.

**Exemplo:** Para obter o número de documentos abertos e exibi-los em uma mensagem de alerta.

```
var nDocs = app.activeDocs.length;  
app.alert("You have " + nDocs + " documents open.");
```

Propriedades
activeDocs
formsVersion
platform
viewerType
viewerVersion

Métodos
alert
browseForDoc
goBack
goForward
launchURL
mailMsg
newDoc
openDoc
response

## Objeto Color

Um objeto que pode ser usado ao definir-se uma cor em outros métodos e propriedades JavaScript.

**Exemplo:** Para definir a cor do texto no campo de formulário "First Name" como vermelha.

```
this.getField("First Name").textColor = color.red;
```

### Propriedades e métodos

O objeto Color suporta todas as propriedades e métodos incluídos nas especificações do Acrobat JavaScript.

## Objeto Console

Todos os scripts do JavaScript são executados como resultado da ocorrência de um determinado evento. Para cada um desses eventos, o JavaScript irá criar um objeto de evento que pode ser usado para extrair e atualizar informações sobre o atual estado desse evento.

**Exemplo:** A execução deste JavaScript no evento de pressionamento de tecla altera toda inserção para letra maiúscula.

```
event.change = event.change.toUpperCase();
```

### Propriedades e métodos

O objeto Console suporta todas as propriedades e métodos incluídos nas especificações do Acrobat JavaScript.



## Objeto Event

Representa um campo de formulário de PDF e contém métodos e propriedades que fornecem uma maneira de modificar campos de formulário (como você visualizaria com as ferramentas de campo de formulário) através do código JavaScript.

**Exemplo:** Altera um campo oculto para que fique visível.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Propriedades
change
changeEx
commitKey
fieldFull
keyDown
modifier
name
rc
selEnd
selStart
shift
source
target
targetName
type
value
willCommit

## Objeto Field

Representa um campo de formulário de PDF, e esse objeto contém métodos e propriedades que oferecem uma forma de modificar campos de formulário (como você veria com as ferramentas de campo de formulário) por meio de código JavaScript.

**Exemplo:** Altera um campo oculto para torná-lo visível.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Propriedades
alignment
borderStyle
buttonAlignX
buttonAlignY
buttonFitBounds
buttonPosition
buttonScaleHow
buttonScaleWhen
calcOrderIndex
charLimit
comb
commitOnSelChange
currentValueIndices
defaultStyle
defaultValue
doNotScroll
doNotSpellCheck
display
doc
editable

Propriedades
exportValues
hidden
fileSelect
fillColor
lineWidth
highlight
multiline
multipleSelection
name
numItems
page
password
print
radiosInUnison
readonly
rect
required
richText
richValue
rotation
strokeColor
style
submitName
textColor
textFont
textSize
type

**Propriedades**

userName

value

valueAsString

**Métodos**

browseForFileToSubmit

buttonGetCaption

buttonGetIcon

buttonImportIcon

buttonSetCaption

buttonSetIcon

checkThisBox

clearItems

defaultIsChecked

getArray

getItemAt

getLock

insertItemAt

isBoxChecked

isDefaultChecked

setAction

setFocus

setItems

setLock

## Objeto Global

Permite que você compartilhe dados em uma instância do aplicativo de visualização de PDF (por exemplo, dados que podem ser acessados de dentro de qualquer um dos documentos abertos).

**Exemplo:** O usuário insere seu e-mail uma vez e ele é armazenado em uma variável global e é automaticamente preenchido em campos de e-mail nos outros documentos abertos.

```
global.userEmail = this.getField("email").value;
```

Nota: Os métodos *setPersistent* e *subscribe* não são atualmente suportados no Nitro Pro 8

## Objeto Identity

Este objeto contém informações sobre o usuário atual que está conectado à máquina usando o Nitro Pro 8. Essas informações também podem ser vistas em Preferências.

**Exemplo:** Este JavaScript usa o nome de login do usuário e o armazena em uma variável global (chamada **login**) que pode ser usada por outro JavaScript. Como o objeto Identity é permitido apenas durante eventos do console, menu, inicialização do aplicativo e eventos em lote, o melhor seria mantê-lo em um arquivo JavaScript em nível de pasta (.js) que fosse executado quando na inicialização do aplicativo.

```
global.login = identity.loginName;
```

Propriedades
corporation
email
loginName
name

## Objeto Link

Este objeto permite que você colete e configure as propriedades do link a um PDF e também configure uma ação *Executar um JavaScript*.

### **Propriedades e métodos**

O objeto Link suporta todas as propriedades e métodos incluídos nas especificações do Acrobat JavaScript.

## Objeto This

Usado para estabelecer interface com documentos ativos via código JavaScript.

**Exemplo:** Recupera o caminho completo do arquivo PDF e o armazena na variável sPath.

```
var sPath = this.path;
```

### Propriedades

dirty
disclosed
documentFileName
filesize
info
layout
numFields
numPages
path
pageNum
URL
zoom
zoomType

### Métodos

addIcon
addField
addLink
closeDoc
deletePages
extractPages
exportAsFDF



Métodos
flattenPages
getField
getIcon
getNthFieldName
getPageBox
getPageNthWord
getPageNumWords
importAnFdf
importIcon
insertPages
mailDoc
mailForm
print
removeIcon
removeField
resetForm
saveAs
selectPageNthWord
submitForm

## Objeto Util

Contém métodos convenientes de ajuda para formatação e análise de strings e datas.

Métodos
printf
printd
printx
scand

## Objeto OCG

Este objeto fornece suporte a Grupos de conteúdo opcional. Os OCGs são uma coletânea de objetos gráficos, e são conhecidos como camadas. Você pode mudar as propriedades das camadas automaticamente para torná-las visíveis ou invisíveis ao navegar em um documento PDF.

Para obter mais informações, consulte [O Painel Camadas](#).

### Propriedades e métodos

O objeto OCG suporta todas as propriedades e métodos incluídos nas especificações do Acrobat JavaScript.

#### Exemplo:

Ativar um OCG chamado 'Overlay' (para desligá-lo, basta mudar de true para false no código JavaScript).

```
function turnOverlayOCG(doc)
{
    var ocgArray = doc.getOCGs();
    for(var i=0; i<ocgArray.length){
        if(ocgArray[i].name == "Overlay"){
            ocgArray[i].state = true;
        }
    }
}
```

#### Propriedades

state
initState
locked
name

#### Métodos

getIntent
getAction
setIntent

## Editar

Com as ferramentas de edição de PDF certas, você pode minimizar o tempo que você gasta alternando entre diferentes programas e tipos de arquivos. O Nitro Pro 8 inclui um conjunto extensivo de ferramentas para editar gráficos e páginas em seus PDFs existentes, bem como os prepara e finaliza para distribuição.

### Texto

- [Adicionar ou editar texto](#)
- [Fontes incorporadas](#)
- [Cabeçalhos e rodapés](#)
- [Numeração Bates](#)

### Imagens

- [Inserir uma imagem](#)
- [Excluir uma imagem](#)
- [Organizar imagens](#)
- [Redimensionar e cortar imagens](#)
- [Alterar espaço de cores de imagens](#)
- [Substituir imagens](#)
- [Extrair uma imagem](#)
- [Extrair todas as imagens](#)
- [Marcas d'água e planos de fundos](#)

### Arquivos

- [Informações e metadados de documentos](#)
- [Segurança de documentos](#)
- [Fontes](#)
- [Propriedades de exibição inicial](#)
- [Otimizar um arquivo PDF](#)
- [Anexar um arquivo](#)

### Informações relacionadas

- [Camada de anotação e camada de conteúdo](#)
- [Agrupar arquivos e montar páginas](#)

## Adicionar ou editar texto

O Nitro Pro 8 inclui ferramentas para que você possa adicionar novos textos a um documento PDF ou fazer correções e atualizações de última hora, sem a necessidade de reabrir os arquivos de origem no programa de criação.

Com a ferramenta **Digitar texto** você pode adicionar textos em qualquer parte de um documento PDF, mesmo que ele não tenha campos interativos. Ela oferece controle total sobre a cor do texto, o tipo de fonte e o tamanho do texto. Por exemplo, se você tem um formulário PDF criado a partir de uma fotocópia ou digitalização do formulário em papel, não é preciso imprimir o formulário para depois anotar informações no papel. Em vez disso, você pode usar a ferramenta **Digitar texto** para digitar o texto na forma de anotação no formulário.

Você pode usar a ferramenta **Editar** para atualizar e mover blocos de texto como um parágrafo dentro da caixa delimitadora, sem precisar lidar com os parágrafos como se fossem um grupo de linhas separadas. À medida que você edita o texto ou redimensiona a caixa delimitadora enquanto edita, o fluxo de texto se ajusta naturalmente às linhas adjacentes.

*DICA:* O reajuste do fluxo de texto é suportado em parágrafos, sendo cada parágrafo considerado um objeto separado. Para mover um parágrafo, use a ferramenta Editar.

O Nitro Pro 8 inclui ferramentas para que você possa adicionar textos a cada página do seu documento na forma de cabeçalhos e rodapés, e numeração Bates para que cada página tenha seu próprio número.

Para obter mais informações, consulte:

- [Cabeçalhos e rodapés](#)
- [Numeração Bates](#)

*NOTA:* Se você pretende fazer várias pequenas ou grandes correções no texto de um documento, é recomendável voltar ao arquivo de origem e fazer as alterações lá. Isso oferece um controle mais preciso sobre o layout e a aparência exatos e pode ser uma oportunidade de automatizar as correções para economizar tempo. Opcionalmente, use [Converter PDF em Microsoft Word](#) ou [Converter PDF em RTF](#) para criar um arquivo DOC ou RTF editável.

Para adicionar texto:

1. Na guia **Início**, grupo **Ferramentas**, clique em **Digitar texto**.
2. Para digitar um texto, clique na página onde deseja inserir o texto.
3. Na guia **Formato**, use as opções de texto para definir a aparência do texto, como a fonte e o tamanho.
4. Digite o texto e pressione Escape ou clique em **Concluir** quando tiver terminado.

*DICA:* Quando você digita um texto, ele é inserido por padrão na camada de anotações. Para inserir um texto na camada de conteúdo, pressione a tecla Ctrl enquanto clica na página onde deseja inserir o

texto. Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).

## Alinhamento inteligente para inserção de texto

Quando habilitado, o Alinhamento inteligente fornece marcadores visuais que facilitam alinhar textos novos a outras frases, anotações ou imagens na página antes de você começar a digitar. Com a ferramenta Digitar texto selecionada, o cursor se ajustará às réguas horizontais ou verticais, dependendo de onde você posicionar o mouse.

Para habilitar/ desabilitar o Alinhamento inteligente:

1. Na guia **Início**, clique em **Digitar texto**.
2. Clique na página do documento para começar a digitar; a guia **Formato** será exibida.
3. No grupo **Alinhamento**, marque a caixa **Alinhamento inteligente** para habilitar o alinhamento.
4. Desmarque **Alinhamento inteligente** para desabilitar o alinhamento.

Para editar texto:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Textos/Imagens**, clique em **Editar**.
2. Clique duas vezes no texto e posicione o cursor no ponto onde você deseja inserir ou editar um texto. À medida que você digita, a caixa delimitadora se auto-dimensiona para englobar o texto.
3. Quando terminar de editar o texto, pressione a tecla Escape, clique em qualquer outro ponto na página e clique em **Concluir**.

**NOTA:** Se você digitar um caractere com uma fonte que não está instalada, o Nitro Pro 8 automaticamente tentará selecionar uma fonte de aparência semelhante. Você perceberá que o nome da fonte muda enquanto você edita o texto.

Se o Nitro Pro 8 não conseguir determinar uma fonte relacionada, ele usará uma fonte genérica. É recomendável que você confirme que as fontes selecionadas têm aparência semelhante e aplique outra fonte, se necessário.

Para obter mais informações, consulte [Fontes incorporadas](#).

## Mover texto

Para mover um texto, clique na ferramenta **Editar** em um parágrafo ou título para selecioná-la e escolha um dos seguintes procedimentos:

- Arraste a caixa delimitadora até um novo local.
- Use as teclas de seta do teclado para ajustar a caixa delimitadora em pequenos incrementos.

Para excluir um parágrafo ou imagem:

1. Clique no parágrafo ou imagem uma vez para ver a caixa delimitadora azul-clara para o texto ou imagem.
2. Pressione a tecla **Delete** ou clique com o botão direito do mouse no texto e selecione **Excluir** no menu.

## Consolidar texto

Mover o texto da camada de anotação para a camada de conteúdo é um procedimento denominado 'consolidar texto'.

Para consolidar um texto, escolha um dos seguintes procedimentos:

- Para transferir uma anotação de texto selecionada para a camada de conteúdo, clique com o botão direito do mouse na anotação de texto e selecione **Consolidar seleção** no menu.
- Para transferir todo o texto da camada de anotação para a camada de conteúdo, clique com o botão direito do mouse na anotação de texto e selecione **Consolidar tudo** no menu.
- Para consolidar todas as anotações e transferi-las da camada de anotação para a camada de conteúdo e salvar o arquivo PDF em uma única etapa, no menu **Arquivo** selecione **Salvar como** e depois **PDF consolidado**. Isso irá consolidar todas as anotações, incluindo campos de formulário, notas adesivas, links e outras anotações de marcação.

Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).

## Cabeçalhos e rodapés

A ferramenta Cabeçalho e rodapé permite que você insira texto, imagens e outros arquivos PDF em uma ou mais páginas em um documento PDF. Você tem pleno controle sobre a posição, tamanho, opacidade e outras propriedades de seus cabeçalhos e rodapés, bem como pode salvá-los para serem reutilizados. Você também pode importar e exportar perfis de cabeçalho e rodapé para compartilhá-los com outras pessoas. Os perfis de cabeçalho e rodapé contêm um ou mais cabeçalhos e rodapés.

Usos comuns de cabeçalhos e rodapés incluem:

- **Texto dinâmico:** Insere automaticamente informações, como números de página, autor, título do documento, data e hora.
- **Cabeçalhos:** Insere o título do documento, capítulos e informações de data.
- **Rodapés:** Insere números de páginas, data e informações de hora.

Para listar todos os cabeçalhos e rodapés:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique em **Cabeçalho e rodapé**. A caixa de diálogo **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** é exibida.
2. Consulte a seção **Selecionar perfil** para obter uma lista de perfis de cabeçalho e rodapé. Os perfis podem conter mais de um cabeçalho e rodapé.
3. Para ver todos os cabeçalhos e rodapés em um perfil, clique no botão **+** ao lado do perfil.

Para gerenciar perfis e configurar o menu **Aplicar ao documento**:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique em **Cabeçalho e rodapé**. A caixa de diálogo **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** é exibida.
2. Consulte a seção **Selecionar perfil** para obter uma lista de perfis de cabeçalho e rodapé. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para renomear um perfil, clique duas vezes nele e insira um novo nome.
  - Para criar um novo perfil, clique em **Novo perfil**. Um novo perfil é exibido na parte inferior da lista **Selecionar perfil**. Insira um nome para o perfil.
  - A ordem desta lista determina a ordem dos perfis no menu **Aplicar ao documento**. Quando você adiciona um novo perfil de cabeçalho e rodapé, ele é adicionado ao final da lista **Selecionar perfil** e inserido na parte superior do menu **Aplicar ao documento**.
  - Para excluir um perfil de cabeçalho e rodapé, selecione um perfil e clique em **Excluir**.
3. Para aplicar um perfil de cabeçalho e rodapé ao seu documento PDF e fechar a caixa de diálogo **Gerenciar cabeçalhos e rodapés**, selecione um perfil e clique em **Aplicar**.

Para adicionar um novo cabeçalho e rodapé a um perfil.

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique em **Cabeçalho e rodapé**. A caixa de diálogo **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** é exibida.
2. Selecione um perfil na lista **Selecionar perfil** e clique em **Adicionar**. Selecione um tipo de cabeçalho e rodapé:
  - **Texto:** insira texto para seu cabeçalho ou rodapé.
  - **Imagem:** escolha uma imagem para usar como cabeçalho ou rodapé em suas páginas.
  - **PDF:** importe um arquivo PDF para usar como cabeçalho ou rodapé.
3. Configurar propriedades para seu cabeçalho ou rodapé:



- No campo **Nome do cabeçalho/rodapé**, insira um nome para o Nitro Pro 8 usar nas listas e menus. Esse nome pode ser diferente do texto que aparece em um cabeçalho ou rodapé em seu documento PDF.
  - Especifique se é uma **Sobreposição** (em cima de um conteúdo, como texto) ou **Subposição** (no plano de fundo, atrás de um conteúdo).
  - Outras opções para a cor, plano de fundo e posição do cabeçalho ou rodapé.
4. Clique em **Salvar** para adicionar o novo cabeçalho ou rodapé ao perfil selecionado.

*DICA:* Você adiciona vários objetos de cabeçalho e rodapé a um perfil.

Para importar ou exportar um perfil de cabeçalho ou rodapé:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique em **Cabeçalho e rodapé**. A caixa de diálogo **Gerenciar cabeçalhos e rodapés** é exibida.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para exportar um perfil de cabeçalho ou rodapé, selecione um perfil na lista **Selecionar perfil** e clique em **Exportar**. Salve os perfis como em um arquivo **.npx**.
  - Para importar um perfil de cabeçalho e rodapé, clique em **Importar**. Quando você importa um arquivo **.npx**, o novo perfil é adicionado ao final da lista de perfis.

*DICA:* As imagens associadas ao perfil de cabeçalhos e rodapés servem apenas de referência e não são exportadas.

Para inserir um cabeçalho ou rodapé no seu documento PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique na seta sob **Cabeçalho e rodapé** e selecione **Aplicar ao documento**.
2. Um menu lista todos os perfis de cabeçalho e rodapé. Selecione um perfil da lista para aplicá-lo ao seu documento PDF.

*NOTA:* Se você inserir um cabeçalho ou rodapé baseado em texto, ele poderá não ser exibido corretamente se o destinatário não tiver a mesma fonte instalada no seu sistema. Se você não tiver certeza de que fontes seus destinatários usam, use fonte padrão, como a Times-Roman, Courier, Helvetica ou Symbol. Para obter mais informações, consulte [Fontes incorporadas](#).

Para remover todos os cabeçalhos e rodapés de um documento:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcas na página**, clique na seta sob **Cabeçalho e rodapé** e selecione **Remover cabeçalhos e rodapés**.
2. Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando que você confirme se deseja remover todos os cabeçalhos e rodapés. Clique em **OK**.

*DICA:* Para remover um cabeçalho ou rodapé de um documento, selecione-o com a ferramenta Editar, depois clique com o botão direito sobre ele e selecione **Excluir** no menu.

## Marcas d'água e planos de fundo

Com a ferramenta de marcas d'água é possível inserir texto, imagens e outros arquivos PDF em uma ou mais páginas de um documento PDF. Você tem total controle da posição, tamanho, opacidade e outras propriedades das suas marcas d'água, que podem ser salvas para uso posterior. É possível também importar e exportar perfis de marca d'água e compartilhá-los com outras pessoas. Os perfis de marca d'água contêm uma ou mais marcas d'água ou planos de fundo.

Usos comuns de marcas d'água incluem:

- **Marcas d'água e planos de fundo:** Inserir logotipos da empresa e outras marcas para manter a identidade corporativa em todas as páginas e documentos.
- **Mostrar o status de um documento:** Aplicar uma imagem como uma marca d'água — por exemplo, Verificado, Aprovado ou Rascunho — para que seus destinatários saibam o status do documento compartilhado.

Para listar todas as marcas d'água gerenciadas:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique em **Marca d'água**. A caixa de diálogo **Gerenciar marcas d'água e planos de fundo** é exibida.
2. Consulte a seção **Selecionar perfil** para ver uma lista de perfis de marca d'água. Os perfis podem conter mais de uma marca d'água.
3. Para ver todas as marcas d'água em um perfil, clique no botão **+** ao lado do perfil.

Para gerenciar perfis e configurar o menu **Aplicar ao documento**:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique em **Marca d'água**. A caixa de diálogo **Gerenciar marcas d'água e planos de fundo** é exibida.
2. Consulte a seção **Selecionar perfil** para ver uma lista de perfis de marca d'água. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para renomear um perfil, clique duas vezes nele e digite um novo nome.
  - Para criar um novo perfil, clique em **Novo perfil**. Um novo perfil será exibido no fim da lista **Selecionar perfil**. Digite um nome para o perfil.
  - A ordem da lista determina a ordem dos perfis no menu **Aplicar ao documento**. Quando você adicionar um novo perfil de marca d'água, ele será adicionado ao fim da lista **Selecionar perfil** e inserido no topo do menu **Aplicar ao documento**.
  - Para excluir um perfil de marca d'água, selecione o perfil e clique em **Excluir**.
3. Para aplicar um perfil de marca d'água a seu documento PDF e fechar a caixa de diálogo **Gerenciar marcas d'água e planos de fundo**, selecione um perfil e clique em **Aplicar**.

Para adicionar uma nova marca d'água ou plano de fundo a um perfil

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique em **Marca d'água**. A caixa de diálogo **Gerenciar marcas d'água e planos de fundo** é exibida.
2. Selecione um perfil na lista **Selecionar perfil** e clique em **Adicionar**. Selecione um tipo de marca d'água:
  - **Texto:** digite o texto da sua marca d'água
  - **Imagem:** use uma imagem como marca d'água ou plano de fundo nas suas páginas
  - **PDF:** importe um arquivo PDF para usar como marca d'água ou plano de fundo da página

3. Configurar as propriedades da sua marca d'água ou plano de fundo:
  - No campo **Nome da marca d'água**, digite um nome para o Nitro Pro 8 usar nas listas e menus. Esse nome pode ser diferente do texto que aparece na marca d'água em seu documento PDF.
  - Especifique se será uma **Sobreposição** (em cima de um conteúdo, como um texto) ou uma **Subposição** (no plano de fundo, por trás do conteúdo).
  - Especifique outras opções de cor, fundo e posicionamento da marca d'água ou plano de fundo.
4. Clique em **Salvar** para adicionar a nova marca d'água ou plano de fundo ao perfil selecionado.

*DICA:* É possível adicionar vários objetos de marca d'água ou plano de fundo a um perfil.

### Para importar ou exportar um perfil de marca d'água:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique em **Marca d'água**. A caixa de diálogo **Gerenciar marcas d'água e planos de fundo** é exibida.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para exportar um perfil de marca d'água, selecione o perfil na lista **Selecionar perfil** e clique em **Exportar**. Salve os perfis como arquivos **.npx**.
  - Para importar um perfil de marca d'água, clique em **Importar**. Quando você importa um arquivo **.npx**, o novo perfil é adicionado ao fim da lista de perfis.

*DICA:* As imagens associadas a um perfil de marca d'água são citadas, mas não são exportadas.

### Para inserir uma marca d'água ou plano de fundo em um documento PDF

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique na seta abaixo de **Marca d'água** e selecione **Aplicar ao documento**.
2. Um menu lista todos os perfis de marca d'água e plano de fundo. Selecione um perfil na lista para aplicá-lo a seu documento PDF.

*NOTA:* Se você inserir uma marca d'água baseada em texto, ela não será exibida corretamente se o destinatário não tiver a mesma fonte instalada no sistema. Se você não estiver certo sobre quais fontes seus destinatários usam, use fontes padrão, como Times-Roman, Courier, Helvetica ou Symbol. Para obter mais informações, consulte [Fontes incorporadas](#).

### Para remover todas as marcas d'água e planos de fundo de um documento:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Marcações em página**, clique na seta abaixo de **Marca d'água** e selecione **Remover marcas d'águas** no menu.
2. Uma caixa de diálogo solicitará a confirmação da remoção de todas as marcas d'água. Clique em **OK**.

*DICA:* Para remover uma marca d'água ou plano de fundo particular de um documento, selecione-o com a ferramenta Editar, clique nele com o botão direito do mouse e selecione **Excluir** no menu.

## Numeração Bates

A numeração Bates é útil em campos legais e outros campos que precisem que todas as páginas de uma série de documentos sejam rotuladas, registradas e fáceis de serem localizadas. Com a ferramenta de numeração Bates você pode adicionar um número único a cada página. É possível iniciar a numeração em qualquer ponto e, quando processar mais de um documento, continuar a numeração entre os documentos.

Para adicionar numeração Bates a um PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Cabeçalhos/rodapés**, clique em **Número Bates**.
2. Nas caixas **Prefixo**, **Sufixo** e **Iniciar**, insira sua numeração, como apropriado.
3. Clique nas opções a serem usadas para layout e propriedades de fonte e nas páginas a serem processadas.
4. Clique em **Aplicar**.

Para adicionar numeração Bates a uma série de arquivos PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Cabeçalhos/rodapés**, clique na seta ao lado de **Número Bates** e escolha **Vários arquivos**.
2. Adicione e ordene os arquivos que você deseja processar e clique em **Avançar**.
3. Nas caixas **Prefixo**, **Sufixo** e **Iniciar**, insira sua numeração, como apropriado.
4. Clique nas opções a serem usadas para layout e propriedades de fonte e nas páginas a serem processadas.
5. Clique em **Aplicar**.

## Anexar um arquivo

Além de conter textos e gráficos, os arquivos PDF podem conter arquivos inteiros como anexos. Isso torna a troca de séries de documentos mais fácil e mais confiável. O painel Anexos oferece a você um local central para ver, inserir, excluir e exportar anexos.

O Nitro Pro 8 permite que você anexe arquivos de duas maneiras:

- **Anexos em nível de documento:** Se você estiver preparando um documento para ser examinado por outras pessoas, talvez queira anexar o arquivo de origem juntamente com materiais de referência adicionais (como planilhas e arquivos de desenho) no nível do documento, oferecendo aos revisores um pacote completo de informações que eles podem acessar a qualquer momento enquanto estiverem examinando a versão em PDF.
- **Anexos em nível de anotação:** Se você estiver revisando um documento preparado por outra pessoa e precisar fazer comentários e dar opiniões na forma de um arquivo separado (por exemplo, um desenho técnico de peças ou lista de preços), talvez queira anexar esses arquivos como anotações, já que elas podem ser inseridas no ponto exato do PDF. Os anexos em nível de anotação são mostrados na forma de um ícone de clipe de papéis na página PDF; os revisores podem clicar duas vezes no ícone para abrir o arquivo.

Para anexar um arquivo no nível do documento:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Anexar arquivos**. É exibida a caixa de diálogo **Abrir**.
2. Navegue até o arquivo que deseja anexar, selecione-o e clique em **Abrir**. O arquivo será anexado ao seu documento PDF e será incorporado ao arquivo quando você salvá-lo.

Para obter mais informações, consulte [Painel de anexos](#) e [Anexar arquivos como anotações](#).

## Imagens

Nitro Pro 8 Inclui um conjunto de ferramentas avançadas para a edição direta das imagens, o que significa que haverá menor necessidade de voltar ao documento original quando forem necessárias alterações. As imagens podem ser editadas quando você as seleciona com a ferramenta **Editar**. Quando você clicar duas vezes na imagem, aparecerá uma nova guia **Formatar** na área da Faixa de Opções, local onde residem todas as ferramentas de edição de imagem.

## Inserir uma imagem

Com a ferramenta de inserir imagens você pode adicionar imagens a seus arquivos PDF sem precisar voltar aos arquivos originais para editá-los.

Para inserir imagens:

1. Na guia Editar, no grupo Textos/Imagens, clique em **Adicionar imagem**.
2. Selecione a imagem e clique em **Abrir**.
3. Clique na imagem e então redimensione-a e move-a para a posição correta na página.

## Extrair uma imagem

O recurso Extrair imagem permite que você copie imagens dos arquivos PDF para reutilizá-la no Nitro Pro 8 ou em outros aplicativos.

Para extrair uma imagem:

1. Use a ferramenta **Selecionar** para clicar em uma imagem. A imagem é realçada com uma caixa de seleção azul.
2. Clique com o botão direito do mouse na imagem selecionada e selecione **Extrair imagem**. A caixa de diálogo **Salvar como** é exibida.
3. Navegue até o local de armazenamento e especifique um nome de arquivo para a imagem.
4. **Salvar como tipo:** Especifique um formato de arquivo de imagem: JPG, TIF ou PNG.
5. Clique em **Salvar**.

Para obter informações sobre como extrair todas as imagens de um arquivo PDF, consulte [Extrair todas as imagens](#).



## Excluir uma imagem

Você pode usar a ferramenta Editar para remover imagens dos seus arquivos PDF.

Para excluir imagens:

1. Na guia Editar, no painel Textos/Imagens, clique no botão Editar.
2. Clique na imagem para selecioná-la.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione a tecla Delete.
  - Clique com o botão direito do mouse e clique em Excluir.

Para selecionar várias imagens:

1. Na guia Editar, no painel Textos/Imagens, clique no botão Editar.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Mantenha a tecla Shift pressionada e clique em cada imagem a ser selecionada.
  - Clique e arraste o cursor para selecionar um grupo de imagens.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione a tecla Delete.
  - Clique com o botão direito do mouse e clique em Excluir.

## Organizar imagens

Com as ferramentas de organização de imagens você pode mover imagens para colocá-las na frente ou atrás de outros objetos da página, invertê-las ou espelhá-las e girá-las.

Para organizar imagens:

1. Na guia **Editar**, no painel **Textos/Imagens**, clique no botão **Editar**.
2. Clique duas vezes na imagem que você deseja organizar.
3. Na guia contextual **Formato**, grupo **Organizar**, clique em **Trazer para frente**, **Enviar para trás**, **Inverter** ou **Girar**.

## Redimensionar e cortar imagens

As ferramentas de edição de imagem permitem que você redimensione uma imagem proporcionalmente ou ajuste apenas a altura ou a largura. Se desejar remover permanentemente os detalhes das bordas das imagens, use a ferramenta de corte.

Para redimensionar imagens:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Textos/Imagens**, clique no botão **Editar**.
2. Clique na imagem que você deseja redimensionar.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para redimensionar proporcionalmente, arraste o canto da imagem.
  - Para redimensionar a altura ou a largura, arraste a imagem a partir do ponto médio entre os cantos.

Para cortar uma imagem:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Textos/Imagens**, clique no botão **Editar**.
2. Clique duas vezes na imagem que você deseja cortar.
3. Na guia contextual **Formato**, grupo **Tamanho**, clique em **Cortar**.
4. Para cortar a imagem, arraste a borda na direção do centro da imagem.

## Alterar espaço de cores de imagens

Com o Nitro Pro 8, você pode atualizar o espaço de cores de cada imagem individualmente.

Para alterar o espaço de cores de imagens:

1. Na guia Editar, no grupo Textos/Imagens, clique no botão Editar.
2. Clique duas vezes na imagem que você deseja editar.
3. Na guia contextual **Formato**, grupo **Ajustar**, clique em **Cor**.
4. Clique no espaço de cores.

## Substituir imagens

A funcionalidade Substituir imagens permite que você remova uma imagem e coloque outra em seu lugar. Assim que inserida, é possível usar o conjunto completo de ferramentas de edição de imagem para posicionar e dimensionar corretamente a nova imagem.

Para substituir uma imagem:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Textos/Imagens**, clique no botão **Editar**.
2. Clique duas vezes na imagem a substituir.
3. Clique na guia contextual **Formato**, na Faixa de Opções.
4. Na guia contextual **Formato**, grupo **Ajustar**, clique em **Substituir**.
5. Selecione a nova imagem e clique em **Abrir**.

## Otimizar um arquivo PDF

O Nitro Pro 8 inclui um poderoso conjunto de ferramentas para remover imagens compactadas e objetos indesejados de documentos, ajudando a diminuir o tamanho dos arquivos significativamente.

Para otimizar um arquivo PDF:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Otimizar PDF**.
2. Na guia **Imagens**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Faça sua escolha entre as opções de qualidade de imagem predefinidas.
  - Escolha **Personalizado**, clique em **Configurações** e especifique as opções de compactação de imagem personalizadas. Clique em **OK**.
3. Na guia **Remover objetos**, selecione os tipos de objeto que deseja remover.
4. Clique em **Otimizar**.

## Configurações de otimização da imagem

A otimização de imagens em seus PDFs permite que você crie o equilíbrio perfeito entre tamanho de arquivo e qualidade visual, dependendo de como os arquivos serão usados. Existem duas técnicas primárias que são usadas para otimizar imagens: compactação e redução da resolução da imagem.

### Compactação

- **Sem perda:** Reduz o tamanho de um arquivo de imagem sem perda de dados ao remover apenas as informações repetidas. Se for compactada usando uma técnica de compactação sem perdas, a imagem será idêntica à original em termos de qualidade visual e útil para extrair imagens para edição posterior.
- **Com perda:** Elimina bits de informação "desnecessários" da imagem. Como a compactação com perdas descarta dados, ela alcança tamanhos menores de arquivo, mas pode não ser útil para impressões de alta qualidade ou se você precisar extrair a imagem para edição ou uso posterior.

### Redução de resolução

A redução da resolução da imagem ocorre quando diminuimos o número de pontos por polegada (DPI) que a imagem contém. Como haverá menos informações que precisarão ser salvas, o tamanho dos arquivos PDF resultantes será consideravelmente menor. Em geral, é uma boa ideia diminuir a resolução da imagem com base na resolução do dispositivo para o qual você está enviando o arquivo. Por exemplo, um monitor de computador típico apresenta resolução entre 72 dpi e 96 dpi, a mais alta resolução que o monitor pode exibir.

### Configurações de otimização da imagem disponíveis

As seguintes configurações de otimização de imagem estão disponíveis quando você usa a ferramenta Otimizar PDF do Nitro Pro 8:

#### Web

Cria arquivos otimizados para exibição na tela. As imagens serão compactadas usando a técnica de compactação com perdas, e as imagens com resolução superior a 150 dpi serão reduzidas. Use essa configuração para criar os menores tamanhos de arquivo possíveis quando a qualidade de impressão for menos importante do que o tamanho do arquivo, como, por exemplo, ao preparar PDFs para exibir na web.

#### Qualidade de escritório

Cria arquivos otimizados para impressão em impressoras comuns domésticas ou de escritório. As imagens serão compactadas usando a técnica de compactação com perdas, e as imagens com resolução superior a 300 dpi serão reduzidas. Use esta configuração para criar arquivos que proporcionem uma razoável qualidade de impressão em impressoras de uso geral e ofereçam uma boa compactação em termos de tamanho de arquivo, como, por exemplo, ao preparar PDFs para enviar a colegas de trabalho por e-mail.

## Qualidade profissional

Cria arquivos otimizados para impressão em impressoras de qualidade profissional. As imagens serão compactadas usando a técnica de compactação sem perdas (as informações de pixels não serão descartadas), e as imagens com resolução superior a 600 dpi serão reduzidas. Esta configuração cria arquivos com qualidade de impressão ao mesmo tempo em que reduz o tamanho do arquivo o máximo possível, ideal para arquivos para impressão comercial.

## Fiel ao original

Cria arquivos mantendo a mesma resolução das imagens, como no original. As imagens que são compactadas usando a compactação sem perdas não têm a resolução reduzida. Contudo, o tamanho do arquivo é reduzido com esta configuração, particularmente documentos com muitas imagens grandes, ideal para casos em que a qualidade da imagem é de extrema importância.

## Deixar imagens como estão

As imagens não serão comprimidas nem reduzidas. Use esta configuração quando não quiser compactar nem reduzir a resolução das imagens, mas quiser realizar outras tarefas de otimização, como remover objetos.

## Personalizado

Permite que você defina diferentes configurações para os vários tipos de imagens contidas no documento, como, por exemplo, imagens coloridas ou em escala de cinza. Dependendo dos tipos de imagem no documento, as opções disponíveis incluem:

- **Reduzir resolução (DPI):** Define o uso do DPI original ou permite que você escolha o DPI a ser usado na renderização da imagem. Definir este parâmetro com um valor mais baixo diminuirá a qualidade das imagens impressas e também reduzirá o tamanho do arquivo.
- **Compactação:** Define o tipo de compactação a aplicar nas imagens. Se Automático estiver selecionado, o Nitro PDF escolherá o tipo de compactação mais adequado à maioria das imagens no documento. Experimente usar diferentes configurações para encontrar o equilíbrio ideal entre tamanho de arquivo e qualidade da imagem.
- **Qualidade da imagem:** Selecione Compactação JPEG e você poderá ajustar este parâmetro para especificar a qualidade de imagem desejada dependendo da finalidade de uso do documento. Quanto maior a qualidade da imagem, maior o tamanho do arquivo.



## Propriedades do documento

Os campos de informações de documento no Nitro Pro 8 são úteis para usuários que desejam saber mais sobre um documento, e eles são particularmente úteis se os documentos tiverem que ser indexados. Esses campos podem ser usados para ajudar a categorizar documentos e reduzir os resultados da pesquisa nos mecanismos de busca e outros índices.

Para ver as propriedades do documento:

- Clique no botão de menu **Arquivo** e, em seguida, clique em **Propriedades do documento**, ou use o atalho de teclado **Control+D**.

## Informações e metadados de documentos

Com o Nitro Pro 8 você pode editar o título, autor, assunto e campos de palavras-chaves do documento, bem como adicionar seus próprios campos de metadados personalizados.

Dica: Nem todas as informações do documento podem ser modificadas. Muitos campos são definidos no ato da criação ou na sua última edição. Por exemplo, hora da criação, criador, otimização, versão do PDF e assim por diante.

Para adicionar ou editar informações ou metadados do documento:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Otimizar PDF**.
2. Nas caixas **Título**, **Autor**, **Assunto** e **Palavras-chaves**, atualize ou insira texto.
3. Clique em **OK**.

Para adicionar ou editar campos de metadados personalizados:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Otimizar PDF**.
2. Clique em **Editar**.
3. Nas caixas **Nome** e **Valor**, insira seu texto e depois clique em **Adicionar**.
4. Clique em **OK**.
5. Na caixa de diálogo de propriedades do documento, clique em **OK**.

## Segurança de documentos

Os detalhes sobre segurança e restrições que foram colocados em um PDF podem ser encontrados na caixa de diálogo Propriedades do documento. Para obter mais informações sobre várias configurações de permissões de PDF, consulte [Configurações de permissões](#).

Para ver a segurança em um arquivo:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Propriedades do documento**.
2. Clique na guia **Segurança**.

## Fontes

Se você precisar de informações sobre as fontes contidas em um documento, poderá fazer isso na caixa de diálogo Propriedades. Para obter mais explicações sobre informações sobre as fontes de um PDF, consulte a seção [Fontes incorporadas](#).

Para ver todas as fontes em um documento:

- Clique no botão de menu **Arquivo**, clique em **Propriedades do documento** e, em seguida, clique na guia **Fontes**.

## Propriedades de exibição inicial

Os documentos PDF podem ser configurados para exibir de maneiras específicas quando abertos em um programa de visualização de PDF. Por exemplo, se o documento contiver indicadores e você quiser ter acesso rápido a eles, poderá configurar o documento para abrir usando o painel de indicadores em exibição. Você também poderá configurar seu PDF para que seja exibido com um determinado nível de zoom, seja aberto em uma determinada página etc. No Nitro Pro 8, essas configurações se encontram todas na caixa de diálogo Propriedades do documento.

- **Navegação:** Define o painel que será exibido como padrão. O painel Indicadores, o painel Páginas ou nenhum painel.
- **Layout de página:** Define o modo como abrir a página - como página Única, Contínua, Oposta ou Oposta contínua.
- **Zoom:** Define o nível de aumento padrão. Escolha a porcentagem de zoom ou escolha uma configuração: Ajustar à página, Ajustar à largura e Ajustar à altura.
- **Sempre abrir o documento na página:** Especifica em qual página abrir o PDF.
- **Redimensionar a janela para acomodar o documento:** Redimensiona a janela para acomodar o tamanho especificado para exibição do documento.
- **Centralizar janela na tela:** Abre a janela do aplicativo no centro da tela.
- **Modo de tela cheia:** Abre o documento no modo de tela cheia.
- **Título da janela:** Define o que será exibido na barra de título do visualizador de PDF. Pode ser o conteúdo do campo com o nome do arquivo ou título do documento.
- **Ocultar a barra de menus:** Impede que os menus sejam exibidos quando um PDF é aberto no Adobe Reader ou Acrobat.
- **Ocultar ferramentas:** Impede que as barras de ferramentas sejam exibidas quando um PDF é aberto no Adobe Reader ou Acrobat.
- **Ocultar os controles da janela:** Impede que a barra de status e o painel esquerdo sejam exibidos quando um PDF é aberto no Adobe Reader ou Acrobat.

Para definir as propriedades de exibição inicial:

1. Clique no botão de menu **Arquivo**, clique em **Propriedades do documento** e depois na guia **Exibição inicial**.
2. Clique nas opções que desejar usar.
3. Clique em **OK**.
4. Na caixa de diálogo de propriedades do documento, clique em **OK**.

## Supressão

A Supressão remove permanentemente partes de texto ou imagens de um arquivo PDF, substituindo-as por retângulos pretos. Dessa maneira, você pode remover informações confidenciais de um parágrafo, tabela ou título ou uma imagem de bitmap. O restante do documento não é afetado e pode ser exibido e impresso normalmente.

A Supressão é um processo de duas etapas: marcação das áreas para supressão e aplicação das supressões:

1. Selecione imagens, palavras, parágrafos ou páginas e aplique as marcas de supressão. As marcas de supressão em texto e imagens são não-destrutivas. Elas indicam quais partes do documento PDF estão selecionadas para supressão.
2. Quando estiver satisfeito com a disposição de todas as suas marcas de supressão e quiser remover permanentemente o conteúdo marcado, aplique as supressões.

**NOTA:** As marcas de supressão, imagens e páginas serão removidas permanentemente assim que você aplicar as marcas de supressão. A função Desfazer (Ctrl+Z) não restaurará o conteúdo suprimido depois que você clicar em Aplicar supressões.

As supressões não são salvas no documento PDF até que você salve o arquivo PDF. Se aplicar uma supressão indesejada, feche o arquivo imediatamente sem salvá-lo e abra-o novamente.

Ao salvar um arquivo PDF com supressões, você recebe um alerta para usar um nome de arquivo diferente, indicando que as supressões foram aplicadas. O Nitro Pro 8 solicita que você anexe **\_suprimido** ao nome do arquivo.

A supressão afeta apenas texto e imagens na camada de conteúdo. Assim, se desejar remover uma anotação ou gráficos vetoriais, clique com o botão direito do mouse no texto ou gráfico e selecione **Excluir** no menu.

Para obter mais informações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).

A supressão não remove metadados do documento PDF.

Para obter mais informações, consulte [Remover metadados](#).

### Marcar para supressão

Para marcar texto para supressão:

1. Na guia **Proteger**, clique em **Marcar conteúdo** e selecione **Marcar para supressão**. O cursor do mouse muda para uma barra I, sobre textos, uma seta, sobre imagens, e uma cruz em outros locais.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique com o cursor em barra I e arraste-o sobre o texto para marcar partes de uma palavra, palavras ou parágrafos.
  - Clique duas vezes com o cursor em barra I para marcar uma palavra.
  - Clique com o cursor em cruz e arraste-o para marcar uma área retangular.

Para marcar uma imagem para supressão:

1. Na guia **Proteger**, clique em **Marcar conteúdo** e selecione **Marcar para supressão**. O cursor do mouse muda para uma barra, sobre textos, uma seta, sobre imagens, e uma cruz em outros locais.
2. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique duas vezes com o cursor de seta em uma imagem para marcar toda a imagem para supressão.
  - Clique com o cursor em cruz e arraste-o para marcar uma área retangular.

**NOTA:** As marcas de supressão respeitam a ordem de empilhamento do texto e das imagens. Todas as imagens e texto sob a marca de supressão são suprimidos.

Exemplo 1: Se o texto estiver sobre a imagem, a marca de supressão do texto também suprimirá a mesma área da imagem sob o texto marcado.

Exemplo 2: Se uma imagem de fundo em uma página contiver texto na sua frente e a imagem for suprimida, o texto não será afetado. A marca de supressão pode ter a mesma cor que o texto, mas o texto permanecerá e poderá ser selecionado e copiado.

Para marcar páginas para supressão:

1. Clique na guia **Páginas** à esquerda da janela. O painel Páginas é aberto.
2. No painel de páginas, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - **Suprimir página(s):** Pressione Shift e clique em uma ou mais páginas para selecioná-las e, em seguida, clique com o botão direito do mouse e selecione **Suprimir página(s)**.
  - **Suprimir intervalo de páginas:** Especifique um intervalo de páginas para marcar para supressão e filtre por todas, ímpares ou pares.

Por padrão, as áreas marcadas para supressão são sombreadas em vermelho. Para visualizar como uma marca de supressão será exibida depois que a supressão for aplicada, passe o cursor do mouse sobre a marca de supressão. A área selecionada é coberta por um retângulo preto.

**DICA:** Você pode personalizar cores e outros recursos das marcas de supressão e das supressões em **Propriedades de supressão**.

Para repetir marcas nas páginas:

1. Clique com o botão direito do mouse na marca de supressão e selecione **Repetir marca nas páginas**.
2. Especifique um intervalo de páginas para receber a mesma marca de supressão e filtre por todas, ímpares ou pares.
3. Clique em **OK** para repetir a marca de supressão na mesma posição nas outras páginas.

**DICA:** **Repetir marca nas páginas** é útil para suprimir cabeçalhos e rodapés indesejados de todas as páginas.

Remover uma marca de supressão

Para remover uma marca de supressão, use a ferramenta Marcar para supressão, Mão ou Selecionar e escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique em uma área marcada para supressão e pressione a tecla Delete.
- Clique com o botão direito do mouse em uma área marcada para supressão e selecione **Excluir** no menu.

## Aplicar supressões

Para aplicar a supressão a uma única marca de supressão:

1. Clique com o botão direito do mouse na marca.
2. Selecione **Aplicar supressão** no menu contextual.

Para aplicar supressões a todas as áreas marcadas:

- Na guia **Proteger**, no grupo **Supressão**, clique em **Aplicar supressões**.

**NOTA:** Quando você salva um arquivo PDF com Salvar ou Salvar como, depois de aplicar uma supressão, o Nitro Pro 8 alerta para adicionar **\_suprimido** ao nome do arquivo de maneira que o arquivo PDF original não seja substituído.

## Configurar propriedades de supressão

Para configurar propriedades de supressão padrão:

1. Na guia **Proteger**, clique em **Marcar conteúdo** e selecione **Propriedades de marca de supressão**. A caixa de diálogo **Propriedades de supressão** é exibida.
2. Na guia Aparência da sobreposição, especifique as suas propriedades de supressão padrão, como a cor das marcas de supressão, e clique em **OK**.

Para personalizar as propriedades de supressão de uma marca de supressão específica:

1. Clique com o botão direito do mouse na marca de supressão e selecione **Propriedades**. A caixa de diálogo **Propriedades de supressão** é exibida.
2. Especifique propriedades, como cores e códigos de supressão, que são diferentes das propriedades padrão. Essas configurações sobrepõem as configurações padrão definidas com o botão **Propriedades de marca de supressão** (descrito no procedimento anterior) e aplicam-se apenas à marca de supressão selecionada.

Para usar as propriedades (incluindo códigos de supressão) de uma marca de supressão selecionada como o padrão para supressões futuras, clique com o botão direito do mouse na marca de supressão e selecione **Tornar padrão as propriedades atuais**.

## Códigos de supressão

Os códigos de supressão indicam por que o conteúdo foi suprimido. O Nitro Pro 8 é pré-carregado com os códigos de supressão mais usados, chamados de códigos de isenção: o US FOIA — Freedom Of Information Act, relativo a liberdade de informação, e o US Privacy Act, por exemplo, *(b) 1A*, relativo a privacidade.

**DICA:** É possível especificar códigos de supressão padrão para associar a marcas de supressão quando são criadas. É possível também personalizar códigos de supressão e definir seus próprios conjuntos de códigos com os códigos de supressão personalizados. Opcionalmente, você pode especificar o texto personalizado para uma marca de supressão.



Para especificar códigos de supressão padrão para associar a marcas de supressão:

1. Na guia **Proteger**, clique em **Marcar conteúdo** e selecione **Propriedades de marca de supressão** no menu. A caixa de diálogo **Propriedades de supressão** é exibida.
2. Marque a caixa de seleção **Usar texto de sobreposição**.
3. Especifique uma cor de preenchimento, fonte, cor e tamanho para o texto de sobreposição.
4. Na guia **Aparência da sobreposição**, selecione um código de supressão no conjunto de códigos:
  - a. Selecione **Código de supressão**.
  - b. No menu **Conjuntos de códigos**, selecione um Conjunto de códigos, por exemplo, Freedom Of Information Act.
  - c. A seção **Códigos** permite que você especifique um código no **Conjunto de códigos** selecionado. Selecione um ou mais códigos de supressão da lista **Códigos**. O campo ao lado de **Código de supressão** exibe os códigos de supressão que você está usando. Os códigos padrão selecionados são adicionados a todas as novas marcas de supressão. Se desejar interromper a seleção do código padrão, clique no código na lista para desmarcá-lo.
5. Clique em **OK** para salvar códigos de supressão padrão para associar às marcas de supressão.

*DICA:* Para especificar um texto personalizado em lugar de um código de supressão em um conjunto de códigos, na guia **Aparência da sobreposição** (etapa 4, acima), selecione **Texto personalizado** e digite o texto para ser aplicado à anotação.

Para associar códigos de supressão a uma única marca de supressão existente:

1. Clique com o botão direito do mouse na marca de supressão e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Selecione o código adequado em Conjuntos de códigos que aparece no menu contextual.
  - Selecione **Propriedades** e siga as etapas de 2 a 4 para a caixa de diálogo **Propriedades de supressão**.

Para personalizar conjuntos de códigos e códigos de supressão:

1. Na guia **Proteger**, clique em **Marcar conteúdo** e selecione **Propriedades de marca de supressão**. A caixa de diálogo **Propriedades de supressão** é exibida.
2. Na guia **Aparência da sobreposição**, marque a caixa de seleção **Usar texto de sobreposição**.
3. Selecione um conjunto de códigos no menu **Conjuntos de códigos**. A lista **Códigos** mostra os códigos de supressão disponíveis.
4. Para personalizar códigos de supressão, clique em **Editar conjuntos de códigos**. A caixa de diálogo **Editor de códigos de supressão** é exibida. Nela, você poderá editar os conjuntos de códigos e os códigos em cada conjunto de códigos.
5. Selecione um ou mais códigos de supressão da lista, personalize-os e clique em **OK**.

*NOTA:* Conjuntos de códigos de supressão são armazenados no arquivo XML localizado em %appdata%\Nitro PDF\Professional\7.0\Redaction\.  
Os usuários mais avançados e os administradores de TI talvez prefiram fazer a modificação diretamente no arquivo.

## Pesquisar e suprimir

Pesquisar e suprimir pesquisa palavras-chaves ou frases e deixa que você selecione as expressões correspondentes para marcar para supressão.

1. No menu **Proteger**, clique em **Pesquisar e suprimir**.
2. Digite um termo de pesquisa e clique em **Pesquisar**. A lista de termos correspondentes é exibida. Clique em + para expandir a lista de correspondências encontradas. Os resultados de pesquisas sucessivas são cumulativos.
3. Use as caixas de seleção para escolher um ou mais termos da lista de resultados. Marque as caixas de seleção para adicionar marcas de supressão aos textos associados. Para remover marcas de supressão listadas, desmarque as caixas de seleção correspondentes.
4. Clique em **Suprimir todas as marcações**. Todas as marcas de supressão no documento PDF são aplicadas.

*DICA:* Clique nos resultados de pesquisa correspondentes para ir para o local em que se encontram no documento PDF e visualizar a marca de supressão com o texto selecionado.

## Remover metadados

Metadados são informações de suporte sobre o documento PDF. Eles descrevem propriedades como autor, data de criação do documento, números de referência, informações sobre imagens incorporadas etc.

Os metadados se encontram em duas áreas em um arquivo PDF:

- **Dicionário de informações sobre o documento:** Para ver esses campos no Nitro Pro 8, no menu **Arquivo**, selecione **Propriedades do documento**. Esse é um conjunto de campos de metadados definidos (Título, Autor, Criador, Produtor, CreationDate, ModDate) que armazenam tipos específicos de informação.
- **Fluxo de metadados:** Um fluxo de metadados é uma maneira de armazenar metadados em um arquivo PDF. Qualquer informação pode ser armazenada no fluxo de metadados, desde que o fluxo esteja representado em XMP (Extensible Metadata Platform). Por exemplo, um aplicativo de gerenciamento de fotos pode permitir a exportação para um arquivo, e ao fazê-lo anexa um fluxo de metadados para cada imagem descrevendo o nome da pessoa que trabalhou na imagem.

**NOTA:** Não é possível exibir metadados de documentos no Nitro Pro 8.

### Por que remover metadados?

Com as ferramentas de Supressão é possível remover texto e imagens confidenciais que o usuário possa ver na página. Contudo, os metadados são invisíveis para muitos editores e visualizadores de PDF. Alguns metadados podem ser informações confidenciais ou privilegiadas e, portanto, inadequados para distribuição pública. A ferramenta **Remover metadados** do Nitro Pro 8 remove todo e qualquer traço de metadados.

Para obter mais informações, consulte [Supressão](#).

### Remover metadados

O recurso Remover metadados remove todas as ocorrências dos dois tipos de metadados do documento PDF.

Para remover metadados:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Supressão**, clique em **Remover metadados**.
2. Uma caixa de diálogo é exibida, solicitando a confirmação da remoção de todos os metadados. Clique em **OK**.

## Links

- [Adicionar um link](#)
- [Editar um link](#)
- [Links automáticos para números de página](#)
- [Criar links da Web de URLs](#)
- [Criar links de palavras-chaves automaticamente](#)

## Adicionar um link

Para adicionar links manualmente às suas páginas PDF, clique na ferramenta Link e desenhe o contorno do link na página. Depois de inserido, você pode editar a aparência do link e definir a ação que deve exercer quando o usuário clicar nele.

Para adicionar um link a um documento PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo Navegação, clique em **Link**.
2. Na página, clique e arraste o ponteiro do mouse para adicionar um link.
3. Na janela **Criar link**, defina as propriedades de **Aparência do link** e selecione a ação que o Link deve exercer.
4. Clique em **Avançar** para configurar as opções relativas à ação selecionada para o seu Link.
5. Clique no link e arraste-o para movê-lo, ou clique nas alças de canto e arraste-as para redimensionar o link.

## Editar um link

Você pode controlar a aparência dos links, inclusive a cor em que serão exibidos, bem como sua aparência ao ser clicado. Se precisar, você também pode bloquear seus links para que cada um deles mantenha sua posição e suas propriedades.

Se você criou um conjunto de links em um PDF e eles precisam ter exatamente o mesmo layout — por exemplo, quando você adiciona links de navegação ao cabeçalho ou rodapé de uma página — use as ferramentas de alinhamento na faixa de contexto **Ferramentas de link**.

Para editar a aparência de links em documentos PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta para baixo abaixo de **Link** e, em seguida, clique em **Editar links**.
2. Clique com o botão direito do mouse no link que deseja editar e clique em **Propriedades**.
3. Na guia **Aparência**, clique nas opções que deseja alterar.

Dica: Para editar a aparência de mais de um link, mantenha a tecla Ctrl pressionada enquanto clica com o botão esquerdo do mouse em cada link para selecioná-los.

Para definir o estilo de link padrão:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta para baixo abaixo de **Link** e, em seguida, clique em **Editar links**.
2. Clique com o botão direito do mouse em um link que usa o estilo que você gostaria de definir como padrão e, em seguida, clique em **Usar aparência atual como padrão**.

Para alinhar, redimensionar e reposicionar links:

1. Se você criou um conjunto de links em um PDF e eles precisam ter exatamente o mesmo layout — por exemplo, quando você adiciona links de navegação ao cabeçalho ou rodapé de uma página — use as ferramentas de alinhamento.
2. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta para baixo abaixo de **Link** e, em seguida, clique em **Editar links**.
3. Pressione a tecla Ctrl pressionada e clique em cada link que deseja reposicionar.
4. Clique com o botão direito do mouse e escolha entre as opções **Alinhar**, **Centralizar**, **Distribuir** e **Tamanho**.

Nota: Para usar as opções Alinhar, Centralizar, Distribuir e Tamanho, você deve selecionar pelo menos dois links.

Para bloquear e desbloquear a posição e propriedades de links:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta para baixo abaixo de **Link** e, em seguida, clique em **Editar links**.
2. Clique com o botão direito do mouse no link e selecione **Propriedades**.

3. Clique na opção **Bloqueado**.
4. Clique em Fechar.

#### Para excluir links:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta para baixo abaixo de **Link** e, em seguida, clique em **Editar links**.
2. Clique com o botão esquerdo do mouse no link para selecioná-lo.
3. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione a tecla **Delete** no seu teclado.
  - Clique com o botão direito do mouse no link, clique em **Editar** e, em seguida, em **Excluir**.

## Links automáticos para números de página

A ferramenta Criar links de páginas permite que você transforme automaticamente todos os números localizados em uma área da página em hiperlinks ativos que vincularão cada número à sua página correspondente no documento. É ideal para tornar certas seções de documentos, como sumário e índice remissivo, mais inteligentes e mais fáceis de usar. Basta selecionar a parte da página ou da série de páginas que você deseja digitalizar e, em seguida, aplicar a ferramenta para transformá-las em links ativos.

Para criar links de páginas:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta abaixo de **Link**.
2. Clique em **Links automáticos de página**.
3. Para especificar a área da página ou da série de páginas que deve ser processada, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para digitalizar apenas uma área da página, clique e arraste o cursor para selecionar a área e depois especifique as páginas a serem digitalizadas.
  - Para digitalizar a página inteira ou uma série de páginas inteiras, selecione a opção Intervalo de páginas e informe as páginas que devem ser incluídas.
4. Clique nas opções para definir a aparência dos links.
5. Clique no botão **Criar** para gerar os links.



## Criar links da Web de URLs

A ferramenta Criar links da Web varre seu PDF em busca de URLs e transforma-os em links de página da Web ativos.

Para tornar os links de página da Web ativos:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta abaixo de **Link**.
2. Clique em **Criar links da Web**.
3. Clique na opção para especificar o intervalo de páginas a serem varridas em busca de links.

## Criar links de palavras-chave automaticamente

Com o Nitro Pro 8 você pode transformar cada ocorrência de uma determinada palavra ou frase em um hiperlink ativo. Por exemplo, você poderia fazer com todas as ocorrências do nome da sua empresa no seu documento fossem links vinculando ao website da empresa. A ferramenta **Links automáticos de palavras-chaves** dá a você a opção de ir em cada ocorrência e aprovar cada uma individualmente ou converter todas as ocorrências automaticamente de uma só vez.

Os links podem ser definidos para executar uma variedade de ações, como abrir um URL ou arquivo externo, ir para uma página específica, para um destino nomeado ou até mesmo para a próxima ocorrência da palavra no documento.

Para criar links de palavras-chaves:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta abaixo de **Link**.
2. Clique em **Links automáticos de palavras-chaves**.
3. Na caixa **Localizar**, digite a palavra ou frase que você deseja transformar em um link ativo.
4. Na lista de tipos de **Ação**, clique na ação a ser usada e, em seguida, especifique a ação.
5. No grupo de propriedades do **Link**, clique nas opções para definir a aparência dos links.
6. Para criar os links, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para converter todas as palavras-chaves em hiperlinks, clique no botão **Criar tudo**.
  - Para ver cada ocorrência de uma palavra-chave antes de aplicar o link, clique em **Localizar próxima** e depois em **Criar** para transformá-la em link.
7. Clique em **Fechar**.

## Indicadores

Os indicadores no Nitro Pro 8 funcionam de forma muito semelhante aos indicadores de livro — eles permitem que você "guarde" links para determinadas páginas em um documento para poder acessá-los mais rapidamente, além de outras ações, tais como:

- Ir para uma página no documento PDF atual
- Ir para uma página em outro documento PDF
- Ir para página da Web
- Abrir um outro arquivo
- Redefinir um formulário
- Enviar um formulário
- Executar um JavaScript

Com os indicadores eletrônicos, você pode agrupar esses links em hierarquias, especificar os rótulos de texto exatos para defini-los e configurar seu documento para que os indicadores fiquem visíveis ou ocultos quando o documento é aberto pela primeira vez.

Se eles foram bem organizados, um conjunto de indicadores irá ajudar o usuário a entender a estrutura básica de documentos longos. Além disso, a inclusão de indicadores pode ajudar a encorajar seus usuários a abrirem os documentos na tela em vez de desperdiçarem papel imprimindo-os.

O uso mais comum de indicadores — para estabelecer um vínculo para diferentes páginas dentro de um arquivo PDF — é a maneira mais simples de tornar um documento mais intuitivo ao usuário.

### Para visualizar indicadores em um arquivo PDF:

Nas guias de navegação, exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do Nitro Pro, clique na guia **Indicador**. O **Indicadores** é aberto.

### Configurar um documento PDF para que seja aberto com o painel de indicadores

Para configurar a exibição inicial de um documento de que modo ele exiba o painel **Indicadores** quando for aberto:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Propriedades do documento**. É aberta a caixa de diálogo **Propriedades do documento**.
2. Na guia **Exibição inicial** do menu **Navegação**, selecione **Painel de indicadores e página**.

Para obter mais informações, consulte:

- [Ver e usar indicadores](#)
- [Criar um indicador](#)
- [Criar indicadores automaticamente](#)
- [Editar um indicador](#)

## Ver e usar indicadores

Os indicadores são mostrados no painel Indicadores, exibido à esquerda da área do documento.

Para abrir o painel Indicadores:

1. Nas guias de navegação (exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do Nitro Pro), clique na guia **Indicadores**.

Para aumentar ou diminuir o tamanho da fonte exibida no painel Indicadores:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Preferências**.
2. Clique em **Interface** e, na lista **Tamanho do texto no indicador**, clique no tamanho do texto.
3. Clique em **OK**.

## Criar um indicador

Para criar indicadores, você pode selecionar um texto em uma página e torná-lo um indicador ou adicionar um indicador sem título e depois defini-lo e nomeá-lo no painel de Indicadores.

Quando adicionar indicadores que vinculem a uma outra parte do mesmo documento, você não estará limitado a apenas estabelecer um vínculo a um número de página, mas também poderá ter controle preciso sobre a experiência de visualização exata do usuário — por exemplo, um indicador pode servir para levar o usuário a outra página e aumentar o zoom de uma área pequena da página. Para definir isso, edite a propriedade da ação do indicador.

Para adicionar um indicador a um documento PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo Navegação, clique em **Indicador**.
2. No painel **Indicadores**, digite o rótulo do seu indicador.

Nota: Um indicador adicionado dessa maneira é definido por padrão para vincular à página que está sendo atualmente visualizada. Para usar um outro tipo de ação, consulte o capítulo [Editar um indicador](#), neste guia.

Para tornar um título ou um texto em um indicador:

1. Em qualquer guia da faixa de opções, no grupo **Ferramentas**, clique em **Selecionar**.
2. Realce o texto a ser usado.
3. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Adicionar indicador**.
4. No painel Indicadores, arraste para mover o indicador para sua ordem correta na lista.

## Criar indicadores automaticamente

O recurso "Criar indicadores automaticamente" pode automatizar totalmente a criação de indicadores nos seus PDFs e, com muito pouco esforço, melhorar consideravelmente a aplicação prática dos PDFs que você publicar. Use-o para gerar automaticamente indicadores com base nos estilos de fonte (títulos, capítulos, etc.) e no layout usado nos seus PDFs. Também é possível usar esse recurso para criar indicadores com base no conteúdo textual e numérico dos arquivos PDF, usando as ferramentas de máscara de texto e caracteres-curinga.

Para criar indicadores automaticamente:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta abaixo de **Indicador**.
2. Clique em **Criar indicadores automaticamente**.
3. Na caixa de diálogo **Criar indicadores**, clique em **Nível 1**. Isso abrirá a caixa de diálogo **Selecionar atributos de indicadores**.
4. Escolha um dos seguintes procedimentos ou ambos:
  - Com o ponteiro do mouse, use o cursor para selecionar um exemplo do texto (como um título) na página.
  - Habilite as caixas de seleção das propriedades a partir das quais você deseja criar indicadores.
5. Clique em **OK**.
6. Para criar mais de um nível de indicadores, clique em **Nível 2** (e assim por diante) e repita as etapas 3 e 4.
7. Na caixa de diálogo Criar indicadores, clique em **Criar**.

Dica: Como o Nitro Pro 8 você pode gerar indicadores automaticamente a partir dos seus documentos do Word, com base nos estilos de título contidos no documento. Consulte a seção "Configurações de suplementos do Microsoft Office" on page 47 no guia do usuário para obter mais informações.

## Criar indicadores para atributos de seleção

Há cinco propriedades de texto que podem ser usadas ao escolherem-se as propriedades a partir das quais os indicadores serão criados. A combinação das várias propriedades irá criar indicadores que correspondem somente aos critérios das propriedades combinadas. Se o texto do documento não atender aos requisitos das propriedades, nenhum indicador será criado.

- **Nome da fonte:** Cria indicadores a partir da fonte selecionada. Clique em "Atualizar nome da fonte" se quiser atualizar a lista do menu de fontes para que inclua todas as fontes contidas no documento. As fontes incorporadas não são incluídas.
- **Tamanho da fonte:** Cria indicadores a partir do texto que está no tamanho de fonte especificado.
- **Cor da fonte:** Cria indicadores a partir do texto que corresponde à cor selecionada.
- **Recuo esquerdo:** Cria indicadores a partir do texto com recuo de linha começando na distância especificada, à esquerda da página. Um exemplo de recuo de linha é o de títulos com marcador — se esses títulos com marcador forem selecionados com as propriedades "Recuo esquerdo" e "Nome da fonte" habilitadas, serão produzidos indicadores dos títulos com marcadores: Nome da fonte, Tamanho da fonte, Cor da fonte, Recuo esquerdo e Máscara de texto (se a propriedade

"Nome da fonte" não estivesse habilitada, todos os textos que tivessem o mesmo recuo dos marcadores seriam transformados em indicadores)

- **Máscara de texto:** Cria indicadores a partir do texto que corresponde aos caracteres inseridos na caixa de texto Máscara de texto. O uso de máscara de texto é prático quando não há propriedades de definição de indicador ou quando você precisa filtrar seletivamente para excluir certas partes do texto que, do contrário, poderiam se tornar um indicador. Consulte a seção sobre mascaramento de texto para obter mais informações sobre o uso desses caracteres especiais.
- **Lista de palavras-chaves:** Esse recurso permite que você inclua e exclua determinados indicadores com base no seu respectivo rótulo de texto. O arquivo de lista de palavras-chaves é simplesmente um arquivo de texto contendo uma lista de palavras. Se você optar por incluir com uma lista de palavras-chaves, os únicos indicadores gerados serão aqueles que incluírem alguma das palavras-chave da sua lista. Se você optar por excluir com uma lista de palavras-chaves, não será criado nenhum indicador que contenha qualquer uma das palavras contidas na lista de palavras-chave.
- **Ignorar títulos repetidos:** Cria um indicador somente para a primeira ocorrência de um nome de indicador repetido.
- **Títulos de várias linhas:** Cria indicadores a partir de textos que abrangem mais de uma linha.
- **Números à esquerda:** Esse recurso permite que você adicione ou remova números à esquerda de indicadores. Por exemplo, se os seus títulos e capítulos vêm precedidos de um sistema de numeração, esses números à esquerda podem ser excluídos dos rótulos dos indicadores gerados automaticamente.
- **Mascaramento de texto:** Inclui ou exclui conteúdo na forma de indicadores com base nos caracteres-curinga que você especificar. Em vez de pesquisar um arquivo PDF à procura dos atributos (nome, tamanho e cor da fonte) e do layout (recuo) o recurso "Máscara de texto" permite que você pesquise o conteúdo textual dos arquivos para incluir e excluir textos que seriam transformados em indicadores. O mascaramento de texto é particularmente útil quando há poucas propriedades de definição de indicador — quando o arquivo PDF não tiver sido estruturado de forma apropriada ou coerente — ou quando você quer filtrar certos indicadores para removê-los com base no seu conteúdo textual.

## Mascaramento de texto

O mascaramento de texto oferece a você mais ferramentas avançadas que permitem que você inclua ou exclua conteúdo na forma de indicadores com base nos caracteres-curinga que especificar. O mascaramento de texto é particularmente útil quando há poucas propriedades de definição de indicador — quando o arquivo PDF não tiver sido estruturado de forma apropriada ou coerente — ou quando você quer filtrar certos indicadores para removê-los com base no seu conteúdo textual.

.

O "." corresponde a uma instância de qualquer caractere.

Exemplo: Se fosse inserido "P.F" no campo Máscara de texto, seria criado um indicador a partir de qualquer linha de texto que contivesse "PDF, PeF, PdF" etc.

^

O "^" somente cria um indicador se o texto especificado aparecer bem no início da linha.

Exemplo: Se fosse inserido "^abc", seria criado um indicador somente se a linha começasse por "abc". Se uma linha de texto começasse por "1.0 abc", o indicador não seria criado.

\$

O "\$" somente cria um indicador se o texto especificado aparecer bem no fim da linha. Se você só quiser criar indicadores a partir de linhas que contenham apenas o texto exato especificado, use ambos os caracteres "^" e "\$".

Exemplo: Se fosse inserido "abc\$", seria criado um indicador apenas a partir do texto com linhas terminando em "abc". Portanto, "...xyzabc" geraria um indicador dessa linha, mas "abcxyz" não.

[ ]

Todas as linhas contendo caracteres dentro de "[ ]" gerarão um indicador. Os caracteres podem ser especificados individualmente ou em um intervalo de caracteres.

Exemplo: "[abc]" irá criar indicadores a partir de quaisquer linhas que contenham a, b ou c. Isso se opõe a criar apenas um indicador a partir de um texto contendo abc se "abc" for inserido. "[a-dA-D]" irá criar indicadores a partir de linhas que contenham quaisquer dos caracteres entre a-d (ou seja, a, b, c e d), tanto em letras maiúsculas ou minúsculas.

[^]

Qualquer texto contendo caracteres dentro de "[ ]" e depois de "^" não será transformado em indicador. Este recurso é bastante prático quando aplicado em conjunto com outras propriedades de seleção de indicadores para impedir que indicadores indesejados sejam criados. É importante observar que isso significa que qualquer outro texto que não esteja dentro de "[ ]" será considerado um indicador potencial. Por isso, você deve considerar a possibilidade de usar outra seleção de indicador em conjunto com essa. Se realmente quiser excluir números como 1.0, deverá modificá-lo para "[^0-9\.]". O caractere "." é explicado abaixo e é necessário porque "." é considerado um caractere especial em mascaramento de texto.

Exemplo: Se fosse inserido "[^0-9]", ainda seriam criados indicadores contendo números, se a linha de texto contivesse qualquer outro caractere – 1.0 seriam transformados em indicadores por conterem ".".

\

O caractere "\" é usado quando você deseja estabelecer correspondência com um caractere especial, como "." ou "\$". Esses caracteres especiais são usados no campo Máscara de texto para realizar combinação de texto especial.

Exemplo: Se fosse inserido "\\$", seria feita uma pesquisa e seria criado um indicador a partir do texto no documento que contivesse um "\$", ignorando o comando "\$" normal de máscara de texto.



\*

Use o caractere "\*" para criar indicadores a partir de mais de uma série de caracteres ao mesmo tempo.

Exemplo: Se fosse inserido "a\*b", seriam criados indicadores a partir de qualquer linha de texto que contivesse a e/ou b.

+

Use o caractere "+" para criar indicadores a partir de uma série de caracteres organizados em uma determinada ordem. Os indicadores podem ser criados a partir do(s) primeiro(s) caractere(s) antes do "+"; contudo, os caracteres depois de "+" só poderão ser transformados em indicadores se os caracteres antes de "+" também estiverem presentes.

Exemplo: Se fosse inserido "a+b", seriam criados indicadores a partir de qualquer linha de texto que contivesse ab, aab, aaab etc. Qualquer texto do tipo ba ou cb seria ignorado.

?

Assim como o caractere "+", o caractere "?" cria indicadores a partir de uma série de caracteres dispostos em uma certa ordem, porém neste caso, os indicadores podem ser criados a partir de caracteres antes de "?" somente se os caracteres posteriores também estiverem presentes. Os caracteres depois de "?" podem ser usados para criar indicadores, independentemente de os caracteres antes de "?" estarem ou não presentes.

Exemplo: Se fosse inserido "a?b", seriam criados indicadores a partir de qualquer linha de texto que contivesse ab, abb ou somente b.

( )

Permite que os caracteres sejam agrupados e combinados a outros caracteres especiais.

Exemplo: Se fosse inserido "(a\*b)\$", seriam criados indicadores a partir de qualquer linha de texto que contivesse a e/ou b, mas somente se essas linhas terminassem com a ou b.

|

Cria indicadores a partir de um grupo de caracteres ou outro.

Exemplo: Se fosse inserido "a | b" no campo Máscara de texto, seriam criados indicadores a partir das linhas de texto que contivessem a ou b.

## Editar um indicador

Nitro Pro 8 vem com um conjunto completo de ferramentas para editar, ordenar, agrupar, alterar a aparência e excluir os indicadores dos seus documentos PDF.

Dica: Você pode editar mais de um indicador por vez. Para selecionar uma série de indicadores que já estiverem na sequência, clique com o botão esquerdo do mouse no primeiro e, em seguida, mantenha a tecla Shift pressionada e clique no último. Para selecionar vários indicadores que não estiverem na sequência, basta pressionar a tecla Control enquanto os seleciona.

### Para definir a ação do indicador:

1. No painel Indicadores, clique com o botão direito do mouse e selecione **Propriedades**.
2. Clique na guia **Ação**.
3. Na lista **Ação**, clique na ação e, em seguida, clique em **Adicionar ação** à lista.
4. Defina a ação.
5. Clique em **Fechar**.

### Para excluir um indicador:

1. No painel Indicadores, selecione o indicador e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Pressione a tecla Delete.
  - Clique com o botão direito do mouse e clique em Excluir.

### Para excluir todos os indicadores:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Navegação**, clique na seta abaixo de **Indicador**.
2. Clique em **Excluir todos os indicadores**.

### Para renomear um rótulo de indicador:

1. No painel **Indicadores**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Clique com o botão direito do mouse e selecione **Renomear**.
  - Clique duas vezes no rótulo do indicador.
2. Digite o nome texto para o indicador.

### Para alterar a aparência dos indicadores:

1. Clique com o botão direito do mouse nos indicadores, selecione **Propriedades** e escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na lista **Estilo**, clique no estilo de texto.
  - Na paleta **Cor**, escolha uma cor predefinida ou personalizada.

Os indicadores podem ser aninhados ou agrupados para que um indicador principal tenha indicadores subordinados a ele — isso permite que você tenha várias camadas ou níveis de indicadores, o que pode se tornar particularmente útil ao preparar navegação para documentos longos e bem estruturados.

### Para reordenar indicadores:

1. Clique no indicador e arraste-o para a nova posição.
2. Coloque o cursor na parte superior do indicador que aparecerá sobre ele e libere o indicador.

Para agrupar ou aninhar indicadores:

1. Clique no indiciador e arraste-o para a nova posição.
2. Coloque o cursor na parte superior do rótulo de texto do indiciador que aparecerá sobre ele e libere o indicador.

## Segurança

Com o Nitro Pro 8, você pode aplicar dois tipos diferentes de segurança para controlar quem pode acessar seus arquivos e quais as ações que podem ser efetuadas nos arquivos recebidos: segurança baseada em senha e segurança baseada em certificado.

### Segurança baseada em senha

As senhas permitem que você restrinja o acesso e o uso de um conteúdo a pessoas que tenham a senha usada para proteger o arquivo PDF. Conforme suas necessidades e o público-alvo pretendido, você pode escolher entre a criptografia RC4 de 40 bits, RC4 de 128 bits, AES de 128 bits e AES de 256 bits.

- **Senhas de abertura:** Bloqueiam o arquivo com segurança de forma que apenas as pessoas com a senha correta possam abri-lo.
- **Senhas de permissão:** Bloqueiam determinadas funcionalidades quando um usuário abre o arquivo. Por exemplo, você pode impedir que os destinatários modifiquem ou imprimam seu documento.

### Segurança baseada em certificado

A segurança baseada em certificado tem várias vantagens em relação à segurança baseada em senha: os documentos podem ser abertos sem que seja preciso lembrar senhas, as IDs digitais não podem ser compartilhadas nem copiadas com facilidade, cada documento pode conter diferentes configurações de segurança para cada pessoa que receberá o arquivo. Por exemplo, você pode conceder a determinada pessoa privilégios para editar e imprimir o arquivo e limitar outra pessoa a apenas ler o arquivo.

Para ver a segurança de um arquivo:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Propriedades do documento**.
2. Clique na guia **Segurança**.

## Configurações de permissões

Com as configurações de permissões de uso, é possível restringir os recursos que podem ser usados quando um destinatário abre um arquivo protegido. Isso significa que, por exemplo, você pode distribuir documentos que não podem ser editados ou impressos, mas que podem ser abertos e visualizados. Usar essas configurações de permissão com segurança baseada em certificado da ID digital dá a você ainda mais flexibilidade para definir diferentes permissões para cada destinatário individual do seu arquivo.

As permissões de uso que você pode controlar são:

- **Impressão:** Controla a habilidade do usuário para imprimir o documento e selecionar o nível de qualidade de resolução.
- **Alterações:** Controla a habilidade do usuário para editar o conteúdo do documento.
  - **Montagem de documento:** Controla a habilidade do usuário para inserir páginas e extrair páginas dos documentos PDF.
  - **Preenchimento de campos de formulário e assinatura:** Controla a habilidade do usuário para preencher formulários e assinar documentos digitalmente.
  - **Comentários:** Controla a habilidade do usuário para adicionar notas, realces de texto e marcações com desenho.
- **Cópia ou extração de conteúdo:** Controla a habilidade do usuário para copiar o conteúdo do documento.
- **Acesso para leitores de tela:** Permite que o texto seja acessado por um software de leitura de tela para usuários com deficiências visuais.

## Segurança por senha

Para restringir o acesso e o uso do seu conteúdo, você pode proteger seu arquivo PDF usando um dos seguintes tipos de senha:

- **Senhas de abertura:** Bloqueiam o arquivo de forma que apenas as pessoas com a senha correta possam abri-lo.
- **Senhas de permissão:** Bloqueiam determinadas funcionalidades quando um usuário abre o arquivo. Por exemplo, você pode impedir que os destinatários copiem ou imprimam o texto do seu documento PDF.

### Métodos para proteger um arquivo PDF com segurança por senha

Há duas maneiras de proteger um arquivo PDF com segurança por senha. Esses procedimentos estão descritos abaixo.

- **Caixa de diálogo 'Segurança por senha':** Mostra as configurações de segurança e permite que você aplique segurança manualmente em **Propriedades do documento**.
- **Perfis de segurança:** Os perfis de segurança reutilizáveis permitem que você salve parâmetros de segurança personalizados e aplique-os a um documento com um único clique.

Para gerenciar a segurança por senha:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Segurança por senha**.
  - No menu **Arquivo**, selecione **Propriedades do documento**. A caixa de diálogo **Propriedades do documento** é aberta. Na guia **Segurança**, no menu **Método de segurança**, selecione **Segurança por senha**.
2. Se o documento PDF já estiver protegido por senha, o Nitro Pro 8 solicitará que você insira a senha do documento antes de atualizar a senha de segurança.
3. Na caixa de diálogo **Segurança por senha**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se desejar que os usuários digitem uma senha para abrir seu arquivo, marque a caixa de seleção **Solicitar uma senha para abrir o documento** e digite uma senha.
  - Se desejar restringir as permissões depois que o arquivo for aberto, marque a caixa de seleção **Solicitar uma senha para alterar as configurações de segurança e acessar funções específicas** e digite uma senha. Especifique as restrições de impressão, alteração, cópia de textos e imagens e acesso a texto em dispositivos de leitura de tela para cumprimento com a Seção 508.
4. Clique em **Mais**. Na seção **Nível de segurança**, especifique um **Algoritmo** de criptografia. AES de 256 bits é considerado o mais seguro.
5. Clique em **OK** ou em **Concluir**.
6. Salve seu documento PDF para aplicar as novas configurações de segurança.

Para aplicar segurança por senha com um perfil específico:

1. Para gerenciar perfis de segurança, na guia **Proteger**, grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. Se necessário, crie ou edite um perfil de segurança antes de prosseguir. Para obter mais informações, consulte [Perfis de segurança](#).
2. Na guia **Segurança**, no grupo **Proteger documento**, clique na seta sob **Segurança por senha**.

3. Selecione um perfil de segurança na lista e confirme que você deseja proteger o documento.
4. Salve seu documento PDF para aplicar as novas configurações de segurança.

## Segurança por certificado

As IDs digitais permitem que você criptografe arquivos que só podem ser abertos e usados por pessoas que detenham certificados. A segurança baseada em certificado tem várias vantagens em relação à segurança baseada em senha: os documentos podem ser abertos sem que seja preciso lembrar senhas, as IDs digitais não podem ser compartilhadas nem copiadas com facilidade, cada documento pode conter diferentes configurações de segurança para cada pessoa que receberá o arquivo. Por exemplo, você pode conceder a uma determinada pessoa privilégios para editar e imprimir o arquivo e limitar uma outra pessoa a apenas ler o arquivo.

Para que você possa receber arquivos criptografados para sua ID digital, você precisa antes criar sua ID digital e depois compartilhar seu certificado com as pessoas com quem você pretende trocar arquivos protegidos por certificado. Você também precisa receber e importar o certificado do destinatário do arquivo para poder criptografar arquivos que essa pessoa possa usar.

**NOTA:** Quando usar segurança por certificado, lembre-se de incluir seu próprio certificado como um dos possíveis destinatários. Do contrário, você não terá acesso ao arquivo PDF quando ele estiver protegido.

### Métodos para proteger um arquivo PDF com segurança por certificado

Há duas maneiras de proteger um arquivo PDF com segurança por certificado. Esses procedimentos estão descritos abaixo.

- **Caixa de diálogo 'Segurança por certificado': Propriedades do documento.**
- **Perfis de segurança:** Os perfis de segurança reutilizáveis permitem que você salve parâmetros de segurança personalizados e aplique-os a um documento com um único clique. Os perfis podem incluir detalhes sobre os destinatários aos quais você deu permissão. Com isso você pode proteger documentos da mesma maneira para cada destinatário, todas as vezes.

### Para gerenciar a segurança por certificado:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Segurança por certificado**.
  - No menu **Arquivo**, selecione **Propriedades do documento**. É aberta a caixa de diálogo **Propriedades do documento**. Na guia **Segurança**, grupo **Método de segurança**, selecione **Segurança por certificado**.
2. Na caixa de diálogo **Segurança por certificado**, escolha os contatos aos quais você deseja conceder acesso ao seu arquivo protegido e clique em **Adicionar**. Para restringir o uso de cada destinatário à medida que são adicionados, selecione a **Permissões restritas** e defina os níveis de impressão e edição permitidos para cada pessoa.
3. Clique em **Mais**. Na seção **Nível de segurança**, especifique um **Algoritmo** de criptografia. AES de 256 bits é considerado o mais seguro.
4. Clique em **OK** ou em **Concluir**.
5. Salve seu documento PDF para aplicar as novas configurações de segurança.



Para aplicar segurança por certificado com um perfil específico:

1. Para gerenciar perfis de segurança, na guia **Proteger**, grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. Se necessário, crie ou edite um perfil de segurança antes de prosseguir.  
Para obter mais informações, consulte [Perfis de segurança](#).
2. Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique na seta sob **Segurança por certificado**.
3. Selecione um perfil de segurança na lista e confirme que você deseja proteger o documento.
4. Salve seu documento PDF para aplicar as novas configurações de segurança.

## Perfis de segurança

Os perfis de segurança armazenam suas configurações de segurança, são reutilizáveis e ajudam a trabalhar com maior rapidez. Em lugar de redigitar senhas ou reinserir nomes de destinatários toda vez que você usa a segurança de documento, abra o arquivo PDF no Nitro Pro 8 e selecione um perfil de segurança na lista. Se você usa perfis de segurança baseados em certificado e regularmente envia arquivos para as mesmas pessoas, os perfis de segurança vão economizar muito do seu tempo.

Para ver seus perfis de segurança:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. A caixa de diálogo **Perfis de segurança** é exibida.
2. Para exibir os detalhes de um perfil na seção **Perfis de segurança**, clique no perfil.

Para adicionar um novo perfil de segurança:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. A caixa de diálogo **Perfis de segurança** é exibida.
2. Clique em **Novo**. A caixa de diálogo **Novo perfil de segurança** é exibida.
3. Digite um **Nome** e **Descrição** para o seu perfil.
4. Na seção **Proteger documentos**, especifique uma das seguintes opções:
  - **Usando senhas:** Restringe os direitos do usuário para abrir e fechar documentos PDF ou fazer alterações.
  - **Usando certificados:** Criptografa documentos de maneira que possam ser acessados apenas por usuários que você especificar.
5. Clique em **Avançar** e configure os parâmetros de segurança por senha ou de segurança por certificado. Para obter mais informações, consulte [Segurança por senha](#) e [Segurança por certificado](#).
6. Clique em **Concluir**.

Para editar um perfil de segurança:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. A caixa de diálogo **Perfis de segurança** é exibida.
2. Na seção **Perfis de segurança**, selecione um perfil e clique em **Editar**.
3. Atualize o **Nome** e a **Descrição** do perfil.
4. Na seção **Proteger documentos**, especifique se serão usadas senhas ou certificados.
5. Clique em **Avançar**.
6. Atualize as configurações de segurança.
7. Clique em **Concluir** para salvar as alterações a seu perfil de segurança.

Para excluir um perfil de segurança:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Proteger documento**, clique em **Gerenciar perfis**. A caixa de diálogo **Perfis de segurança** é exibida.
2. Na seção **Perfis de segurança**, selecione uma política, clique em **Excluir** e confirme que deseja apagar o perfil de segurança.

## Segurança de JavaScript

É possível obter um documento PDF contendo JavaScript incorporado que possa desencadear vulnerabilidades de segurança. Alguns usuários preferem desabilitar o JavaScript por questões de segurança, ou o administrador do sistema pode precisar desabilitar o JavaScript para cumprir as normas de TI da empresa.

Para desabilitar a execução do JavaScript:

1. Clique no botão de menu **Arquivo** e em **Preferências**.
2. Na caixa de diálogo Preferências, clique em JavaScript.
3. Selecione **Desabilitar JavaScript**.

## IDs digitais

Uma ID digital é semelhante a uma identificação impressa, como um passaporte. Ela pode provar quem você é e dar-lhe direitos especiais para fazer determinadas coisas. No Nitro Pro 8, sua ID digital permite que você proteja seus arquivos PDF contra violação, bem como lhe dá acesso especial a arquivos de usuários que aprovaram sua ID digital. Quando você protege um documento, é possível alterar os direitos de acesso e uso para cada usuário.

As IDs digitais têm uma chave pública e uma particular. A chave pública contém um certificado e informações de identificação, e é isso que você compartilha com outros usuários. Quando outros usuários obtêm sua chave pública, eles podem proteger (criptografar) documentos que você poderá acessar e usar. A chave particular é a parte da ID digital que nunca é compartilhada, e é a parte da ID que desbloqueia (descriptografa) arquivos aos quais você recebeu acesso.

O Nitro Pro 8 oferece suporte ao uso dos seguintes tipos de IDs digitais:

- **Arquivos de ID digital PKCS#12.** Esse tipo de ID digital é mais flexível porque você pode usar a mesma ID em vários computadores. Por exemplo, se você tiver um computador de mesa e um notebook com o mesmo certificado instalado, poderá abrir o mesmo arquivo PDF em ambos os computadores. A ID digital permanece protegida quando é movida entre computadores, visto que você deve inserir uma senha quando a importa para a sua área de Minhas IDs digitais.
- **Armazenamento de certificados do Windows.** Esse tipo de certificado digital bloqueia a ID para um usuário em um determinado computador e não pode ser copiada nem importada para outro computador.

## Gerenciar IDs digitais

Uma ID digital é um passe de segurança que permite que você crie uma identidade digital ou visualize um documento que tenha sido criptografado para impedir o acesso não autorizado. É possível criar diferentes IDs digitais para diferentes tarefas. Por exemplo, você pode ter uma ID digital para abrir documentos financeiros e outra para abrir relatórios técnicos.

Para criar uma ID digital:

1. Na guia **avançada**, no grupo IDs digitais, clique em **Minhas IDs digitais**. A caixa de diálogo **Minhas IDs digitais** é exibida.
2. Clique em **Nova**. A caixa de diálogo **Nova ID digital** é exibida.
3. Insira seus detalhes de identificação.
4. Na lista **Finalidade de uso**, selecione o tipo de segurança para usar e clique em **Avançar**.
5. Clique em **Procurar** para escolher um local para salvar sua ID digital e forneça um nome de arquivo.
6. Digite uma senha e clique em **OK** para concluir.

**DICA:** Se desejar excluir uma ID digital, selecione-a na caixa de diálogo **Minhas IDs digitais** e clique em **Remover**.

Para importar uma ID digital:

1. Na guia **avançada**, no grupo IDs digitais, clique em **Minhas IDs digitais**. A caixa de diálogo **Minhas IDs digitais** é exibida.
2. Clique em **Importar**.
3. Localize a ID digital no disco rígido ou na rede e clique em **Abrir**.
4. Clique em **Fechar** para concluir.

Para exportar uma ID digital:

1. Na guia **avançada**, no grupo IDs digitais, clique em **Minhas IDs digitais**. A caixa de diálogo **Minhas IDs digitais** é exibida.
2. Selecione uma ID digital na lista e clique em **Exportar**. A caixa de diálogo **Exportar certificado** é exibida.
3. Selecione **Salvar dados em arquivo**, clique em **Avançar** e escolha um local para o arquivo.
4. Clique em **Salvar** para concluir.

Para exportar uma ID digital por e-mail:

1. Na guia **avançada**, no grupo IDs digitais, clique em **Minhas IDs digitais**. A caixa de diálogo **Minhas IDs digitais** é exibida.
2. Selecione uma ID digital na lista e clique em **Exportar**. A caixa de diálogo **Exportar certificado** é exibida.
3. Selecione **Enviar dados para outras pessoas por e-mail** e clique em **Avançar**.
4. Insira o endereço de e-mail do destinatário da sua ID digital, revise a mensagem e clique em **Enviar**.
5. Uma mensagem de e-mail é criada no seu cliente de e-mail padrão e inclui sua ID digital como um anexo. Clique em **Enviar**.

## Gerenciar contatos confiáveis

Com o Nitro Pro 8, você pode adicionar pessoas a seus Contatos confiáveis. Para isso, importe o certificado de chave pública manualmente, ou você pode compartilhar a sua chave pública e a chave pública de seus contatos ao mesmo tempo usando o recurso Solicitação a contatos. Você precisará da chave pública de um contato presente em Contatos confiáveis para poder validar arquivos PDF que tenham sido assinados digitalmente.

Para adicionar um contato confiável:

1. Na guia , no grupo IDs digitais, clique em **Contatos confiáveis**. A caixa de diálogo **Gerenciar contatos confiáveis** é exibida.
2. Clique em **Adicionar**, selecione o certificado que foi enviado por um colega de confiança e clique em **Abrir**.

*DICA:* Para ver os detalhes de um certificado, como quem o emitiu e qual a sua validade, selecione-o na lista de contatos confiáveis e clique em **Exibir**.

Para exportar a ID de um contato:

1. Na guia , no grupo IDs digitais, clique em **Contatos confiáveis**. A caixa de diálogo **Gerenciar contatos confiáveis** é exibida.
2. Selecione um contato confiável e clique em **Exportar**.
3. Na caixa de diálogo **Salvar como**, digite um nome para o certificado e clique em **Salvar**.

Para compartilhar certificados de chave pública:

1. Na guia , no grupo IDs digitais, clique em **Contatos confiáveis**. A caixa de diálogo **Gerenciar contatos confiáveis** é exibida.
2. Selecione um contato para exportar e clique em **Solicitar**. A caixa de diálogo **Solicitação a contatos** é exibida.
3. Insira seus detalhes de contato.
4. Marque a caixa de seleção **Incluir meu certificado no e-mail**, selecione o certificado para compartilhar e clique em **Avançar**.
5. Insira o endereço de e-mail do destinatário do seu certificado de chave pública, revise a mensagem e clique em **Enviar**.
6. A mensagem de e-mail é criada no seu cliente de e-mail padrão e inclui seu certificado de chave pública como um anexo. Envie o e-mail.

## Assinaturas digitais

Uma assinatura digital é muito mais poderosa do que uma assinatura convencional em papel. Ela oferece a você uma forma de mostrar que uma pessoa assinou um determinado documento a uma determinada hora e ajuda a garantir que o conteúdo do documento não foi violado depois que foi assinado. Além disso, o histórico de revisão do documento mostra aos destinatários quando um documento foi assinado e quando as mudanças foram feitas. Esse histórico de revisão está criptografado e armazenado dentro do PDF e pode ser exibido no [painel Assinaturas](#).

Para assinar digitalmente um documento PDF, você precisa de uma assinatura digital. Para confirmar a assinatura de outra pessoa, você deve primeiro compartilhar suas IDs digitais e vocês devem adicionar o nome um do outro na lista de Contatos confiáveis.

Para obter mais informações sobre assinaturas digitais, consulte:

- [Assinar um documento digitalmente](#)
- [Exibir e validar certificados e assinaturas](#)
- [Certificar arquivos PDF](#)
- [Carimbo de data/hora em assinatura digital](#)

Para obter informações relacionadas, consulte:

- [Criar campos de assinatura](#)
- [IDs digitais](#)
- [Gerenciar IDs digitais](#)
- [Gerenciar contatos confiáveis](#)

## Assinar um documento digitalmente

As assinaturas digitais são como assinaturas em documento impresso, porém melhores porque incluem informações criptografadas para que você possa verificar sua autenticidade.

Você pode assinar um documento para registrar seguramente a identidade do autor e verificar se o conteúdo não foi alterado. As assinaturas digitais em um documento PDF podem mostrar texto ou imagem, como uma foto ou uma imagem da sua assinatura manuscrita.

Para assinar um documento digitalmente:

1. Na guia **Proteger**, grupo **Assinaturas**, clique na seta sob **Assinar** e selecione uma assinatura da galeria. Para assinar um documento, você deve primeiro ter uma ID digital. Para obter mais informações, consulte [IDs digitais](#) e [Gerenciar IDs digitais](#).
2. Clique na página onde você deseja colocar sua assinatura.
3. O Nitro Pro 8 solicita que você salve o arquivo PDF com a assinatura digital. Clique na assinatura para ver e confirmar seus detalhes e, em seguida, salve seu arquivo PDF. Para obter mais informações, consulte [Exibir e validar certificados e assinaturas](#).



## Personalizar a aparência de uma assinatura

Você pode personalizar assinaturas digitais para tornar visíveis as informações que deseja compartilhar e também para exibir sua assinatura física, o logotipo da empresa ou algum outro gráfico que deseja colocar ao lado da sua assinatura. Você pode editar a aparência da sua assinatura na hora que assinar um documento ou a qualquer hora.

Para criar uma nova assinatura digital:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Preferências**, expanda a seção **Assinatura digital** e selecione **Aparências**.
2. Na seção **Aparências de assinaturas**, clique em **Nova**. É exibida a caixa de diálogo **Configurar a aparência de uma assinatura**.
3. Na seção **Gráfico**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - **Sem gráfico**: Não inclua informações adicionais.
  - **Gráfico de arquivo**: Clique em **Selecionar gráfico**, especifique um arquivo de imagem da sua assinatura e clique em **OK**.
  - **Nome**: Imprima seu nome como texto.
4. Na seção **Texto**, especifique quais partes da sua assinatura digital você deseja tornar visíveis e imprimíveis em PDF.
5. Pré-visualize sua assinatura e clique em **OK**.

*DICA:* Para obter informações sobre como criar uma imagem digital da sua assinatura escrita à mão, consulte [Carimbar sua assinatura com o QuickSign](#).

Para editar a aparência de uma assinatura digital:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Preferências**, **Assinatura digital** e selecione **Aparências**.
2. Na lista **Aparências de assinaturas**, selecione uma assinatura a ser configurada e clique em **Editar**. É exibida a caixa de diálogo **Configurar a aparência de uma assinatura**.
3. Na seção **Gráfico**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - **Sem gráfico**: Não inclua informações adicionais.
  - **Gráfico de arquivo**: Clique em **Selecionar gráfico**, especifique um arquivo de imagem da sua assinatura e clique em **OK**.
  - **Nome**: Imprima seu nome como texto.
4. Na seção **Texto**, especifique quais partes da sua assinatura digital você deseja tornar visíveis e imprimíveis em PDF.
5. Pré-visualize sua assinatura e clique em **OK**.

## Exibir e validar certificados e assinaturas

As assinaturas são validadas quando um documento é aberto e revalidadas automaticamente quando alguém altera o documento.

Para ver o status de seus certificados e assinaturas, escolha um dos seguintes procedimentos:

- Exibir certificados e assinaturas no painel Assinaturas
- Ver certificados e assinaturas na página do documento PDF







### O Painel Assinaturas

O painel **Assinaturas** lista todas as assinaturas no documento, mostra o status de validade de cada uma delas e gera um resumo de cada assinatura.

Se o seu documento PDF contiver assinaturas, a guia **Assinaturas** será exibida à esquerda da janela. Para abrir o painel **Assinaturas**, clique na guia **Assinaturas**.

**DICA:** Para ir para o local onde a assinatura se encontra em um documento, clique na assinatura no painel **Assinaturas**. Um retângulo amarelo realçará a assinatura selecionada.

### Ícones de status do documento PDF

Status	Ícone	Significado
Válido		<i>Este documento foi certificado, e o documento não foi alterado de nenhuma maneira que não seja permitida pelo certificado</i>
Válido		<i>A identidade do assinante foi verificada com êxito, e o documento não foi alterado desde que a assinatura foi adicionada</i>
Alteração de exibição		<i>A identidade do assinante foi verificada com êxito, mas a exibição corrente do documento não é a mesma de quando foi assinado</i>
Desconhecido		<i>A identidade do assinante não pôde ser verificada, e a exibição corrente do documento não é a mesma de quando foi assinado</i>
Desconhecido		<i>A identidade do assinante não pôde ser verificada, mas o documento não foi alterado desde que a assinatura foi adicionada</i>
Inválido		<i>O certificado é inválido, ou foram feitas alterações ilegais no documento</i>

### Ver assinaturas e certificados na página de um documento PDF

Para ver mais informações sobre um certificado ou assinatura digital a partir da página de um documento PDF, clique na assinatura. A caixa de diálogo **Propriedades de assinatura** é exibida para que você possa:

- **Validar assinatura:** confirmar a validade de uma assinatura digital.
- **Modificações do documento:** verificar se o documento está inalterado, ou se o arquivo é restrito a alterações permitidas, como o preenchimento de campos de formulário.
- **Validade do carimbo:** verificar se o carimbo de data/hora no documento PDF é um dos seguintes:

- Baseado no relógio do computador do assinante
  - Tem um carimbo de data/hora que não pode ser verificado
  - Carimbado e verificado de um servidor de carimbo de data/hora
- **Exibir certificado:** verificar as informações sobre a pessoa que assinou o documento, a data de vencimento do certificado e quem emitiu o certificado. Você pode também verificar o padrão de criptografia e as impressões digitais da criptografia digital.
- **Adicionar a contatos confiáveis:** adicionar a pessoa que assinou o arquivo PDF à sua lista de contatos. Para obter mais informações, consulte [Gerenciar contatos confiáveis](#).

## Certificar arquivos PDF

Como autor de um documento, quando você o certifica, aprova o seu conteúdo e controla o que pode ser feito com o documento enquanto retém seu status de certificado. Se alguma alteração que você não tenha permitido for feita no documento, este será invalidado e a certificação será anulada.

Se você for o autor de um arquivo PDF e quiser manter a integridade do arquivo, aplique uma assinatura de certificação com a ferramenta Certificar. Quando você certifica um documento — em vez de adicionar uma assinatura digital — pode controlar o uso do documento com as seguintes ações permitidas:

- **Impedir quaisquer alterações:** Desabilita todas as ferramentas que possam ser usadas para modificar um arquivo, como edição, comentários, preenchimento de formulários e assinatura. Se qualquer alteração for feita no documento após a certificação, seu certificado será invalidado.
- **Permitir somente ações de preenchimento de formulário:** Desabilita todas as ferramentas que possam ser usadas para modificar um arquivo, exceto as de preenchimento de formulários e assinatura. Um exemplo de quando você usaria essa ação é quando você quiser recolher informações com um formulário oficial, que exija que as pessoas insiram as informações mas não permita que elas alterem o formulário que você preparou.
- **Permitir somente ações de inserção de comentários e preenchimento de formulário:** Desabilita todas as ferramentas que possam ser usadas para modificar um arquivo, exceto as de preenchimento de formulários, assinatura e comentários. Um exemplo de quando você usaria essa ação é durante a revisão de um contrato que talvez exija assinaturas e comentários durante o processo de análise e revisão.

### Motivos para certificar um documento:

- Quando você quer que certas pessoas possam assinar, preencher um formulário ou fazer anotações em um arquivo PDF sem invalidar o certificado.
- Para atestar que você é o autor do documento.
- Para atestar a fidelidade do conteúdo.
- Para especificar quais mudanças são permitidas para que ele mantenha sua certificação.
- Para desabilitar automaticamente certas funcionalidades, como inserir páginas, alterar textos e editar propriedades de campos de formulário.

*DICA:* Os arquivos PDF podem ser certificados somente uma vez, mas se tiverem as devidas permissões, podem ser assinados digitalmente várias vezes. Essa é a vantagem de certificar os arquivos de sua autoria, em vez de assiná-los.

### Para certificar um documento PDF:

1. Na guia **Proteger**, no grupo **Assinaturas**, clique em **Certificar**.
2. Na caixa de diálogo **Certificar assistente de perfil**, escolha as ações que você deseja permitir na lista **Ações permitidas**.
3. Clique em **Avançar**.
4. Selecione uma ID digital com a qual certificar e escolha se deseja tornar o certificado visível ou não.
5. Clique em **Avançar**.
6. Se optar por tornar o certificado visível, clique na página onde deseja que ele apareça:
7. Na caixa de diálogo **Certificar assistente de perfil**, escolha um dos seguintes procedimentos:

- selecione um motivo para assinar o arquivo na lista Motivo para assinar este documento ou digite seu próprio motivo;
  - opte por salvar a certificação no documento atual ou salvá-la como um novo documento;
  - especifique a aparência da certificação.
8. Clique em **Concluir**.

*NOTA:* Quando você compartilha com outras pessoas um arquivo PDF com certificação, o programa de visualização de PDF usado por essas pessoas deve suportar essa funcionalidade para que a certificação e as assinaturas funcionem corretamente. O Nitro Pro 8, o Adobe Acrobat e o Adobe Reader pode compartilhar arquivos PDF certificados e assinados entre eles.

## Carimbo de data/hora em assinatura digital

Os carimbos de data/hora digitais marcam uma assinatura em PDF com a data e a hora como prova de integridade. Um carimbo de data/hora mostra que o conteúdo do documento existia em um determinado momento e não foi alterado.

Para oferecer mais segurança, as assinaturas digitais podem incluir um carimbo de data/hora de uma autoridade confiável independente. Nitro Pro 8

Para gerenciar as configurações de carimbo de data/hora digital:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Preferências**, expanda **Assinatura digital** e selecione **Servidores de carimbo de data/hora**.
2. Se a lista de **Servidores disponíveis** estiver vazia ou se você desejar adicionar outro servidor de carimbo de data/hora:
  - a. Clique em **Novo** para adicionar um novo servidor de carimbo de data/hora. A caixa de diálogo **Servidor de carimbo de data/hora** é exibida.
  - b. Insira o nome e URL de um servidor de carimbo de data/hora e as informações opcionais de login.
  - c. Clique em **OK** para salvar suas configurações.
3. Para gerenciar configurações existentes para um servidor de carimbo de data/hora, marque a caixa de seleção **Adquirir carimbo de data/hora de servidor atestável**, selecione um servidor da lista de **Servidores disponíveis** e, em seguida, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para atualizar as propriedades para o servidor de carimbo de data/hora selecionado, clique em **Editar** e insira novas informações na caixa de diálogo **Servidor de carimbo de data/hora**.
  - Para remover o servidor de carimbo de data/hora selecionado, clique em **Excluir**.
  - Para usar um servidor de carimbo de data/hora especificado por padrão para cada carimbo de data/hora, clique em **Definir padrão**. Uma estrela marca o servidor de carimbo de data/hora padrão.
4. Clique em **OK**.

*DICA:* Se o seu servidor de carimbo de data/hora padrão não estiver disponível, o Nitro Pro 8 usará o primeiro servidor de carimbo de data/hora disponível na sua lista. Recomendamos listá-los na ordem de preferência.

Quando você olha as propriedades de uma assinatura digital, a validade da data/hora é exibida de uma das seguintes formas:

- A data e hora da assinatura vêm do relógio do computador do assinante.
- A assinatura é carimbada com data e hora, mas o carimbo de data/hora não pôde ser verificado.
- A assinatura é carimbada com data e hora.

Para obter mais informações, consulte [Assinaturas digitais](#).

## Plug-ins de parceiros

A estrutura de plug-ins de parceiros permite que o Nitro Pro 8 processe e troque arquivos com serviços e ferramentas de produtividade de terceiros. Esses plug-ins são dispostos em uma interface fácil de usar para aprimorar o fluxo de trabalho com PDFs e diminuir a necessidade de salvar, copiar, abrir e carregar os arquivos manualmente em seus utilitários preferidos.

Para gerenciar plug-ins de parceiros:

1. Na guia **Arquivo**, selecione **Preferências**. A caixa de diálogo **Preferências** do Nitro Pro 8 é aberta.
2. Selecione **Gerenciador de plug-ins**.
3. Marque a caixa de seleção dos plug-ins que deseja ativar e desmarque as outras caixas de seleção.
4. Clique em **OK** e reinicie o Nitro Pro 8 para que suas alterações surtam efeito.

## Evernote

O plugin Evernote vem integrado ao Nitro Pro 8. O Evernote oferece a você as ferramentas para armazenar e recuperar informações online no formulário de notas. Notas podem ser pequenos trechos de texto, rabiscos, fotos, páginas da Web e até documentos PDF inteiros.

Para obter mais informações, consulte <http://www.evernote.com>.

### Para configurar o Evernote:

1. Faça o registro de uma conta gratuita no Evernote para obter acesso ao serviço em <https://www.evernote.com/Registration.action>.
2. Quando sua conta for criada, baixe o cliente de área de trabalho do Evernote em seu computador a partir desse link <http://www.evernote.com/about/download/>.
3. Siga os passos para instalar o cliente e vincule-o à sua conta Evernote.
4. Quando o cliente do Evernote for configurado com sua conta, você estará pronto para usar o plugin no Nitro Pro 8.

**NOTA:** O plugin Evernote será exibido no menu **Arquivo** somente depois que o cliente de área de trabalho for instalado.

### Enviar para Evernote

O plugin Evernote permite que você envie conteúdo do Nitro Pro 8 diretamente para o Evernote. Esse conteúdo abrange desde arquivos PDFs inteiros até fragmentos, como pequenos trechos de texto e imagens.

#### Para enviar um arquivo PDF para o Evernote:

1. Certifique-se de que o cliente de área de trabalho do Evernote esteja sendo executado em seu computador.
2. Abra um arquivo PDF no Nitro Pro 8.
3. No menu **Arquivo**, clique em **Enviar para Evernote**.

#### Para enviar uma seleção de texto para o Evernote:

1. Certifique-se de que o cliente de área de trabalho do Evernote esteja sendo executado em seu computador.
2. Abra um arquivo PDF no Nitro Pro 8.
3. Clique na ferramenta **Selecionar** em uma linha ou parágrafo de texto para selecioná-lo.
4. Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha **Enviar para Evernote**.

#### Para enviar uma imagem para o Evernote:

1. Certifique-se de que o cliente de área de trabalho do Evernote esteja sendo executado em seu computador.
2. Abra um arquivo PDF no Nitro Pro 8.
3. Clique na ferramenta **Selecionar** sobre uma imagem para selecioná-la.
4. Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha **Enviar para Evernote**.



## Personalizar a interface do usuário

Você pode personalizar a interface do Nitro Pro 8 para melhor adequá-la ao seu fluxo de trabalho. Para obter mais informações sobre como criar atalhos para suas ferramentas favoritas e organizar o layout da barra de ferramentas, consulte os seguintes tópicos:

- [A barra de ferramentas de acesso rápido](#)
- [Minimizar a faixa de opções](#)

## A barra de ferramentas de acesso rápido

A barra de ferramentas de acesso rápido (ou QAT) permite que você crie um grupo de atalhos fácil de acessar a ferramentas que você usa com maior frequência.

Por padrão, a QAT inclui atalhos às seguintes ferramentas:

- **Botão Nitro:** Maximizar, minimizar, redimensionar ou fechar. Nitro Pro 8
- **Abriu:** Localiza um PDF no disco rígido e o abre.
- **Salvar:** Salva o arquivo corrente, substituindo a versão antiga pela versão com as alterações mais recentes. Para obter mais informações, consulte [Salvar um documento PDF](#).
- **Imprimir:** Envia o documento PDF corrente a uma impressora. Nitro PDF Creator 8
- **Desfazer:** Reconstitui as etapas ao desfazer as alterações feitas ao PDF. A seta suspensa no botão **Desfazer** permite que você volte a estágios anteriores no histórico de modificações do documento.
- **Refazer:** Se você retroceder muito em seu histórico Desfazer, o botão **Refazer** permitirá que você avance novamente e reaplique as alterações desfeitas. A seta suspensa no botão permite que você avance vários estágios do comando Refazer.
- **Personalizar:** Com a seta suspensa, você pode acessar o menu de personalização do QAT.

Para adicionar um botão à QAT:

1. Clique com o botão direito do mouse em qualquer ferramenta na Faixa de Opções.
2. No menu, selecione **Adicionar à Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**. Um novo ícone de atalho será criado na QAT.

*DICA:* A seta preta à direita da QAT permite que você acesse configurações adicionais.

Para remover um botão da QAT:

1. Clique com o botão direito do mouse na QAT que você deseja remover.
2. No menu, selecione **Remover da Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**.

Para reposicionar a barra de ferramentas de acesso rápido:

1. Clique na seta preta à direita da QAT.
2. No menu, selecione **Mostrar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido abaixo da Faixa de Opções**. A QAT moverá para baixo da Faixa de Opções.

*DICA:* Para mover a QAT para cima da Faixa de Opções, clique na seta de menu na QAT e selecione **Mostrar Barra de Ferramentas de Acesso Rápido acima da Faixa de Opções**.

Configuração avançada da QAT

1. Clique na seta preta à direita da QAT.
2. No menu, selecione **Mais comandos**. A caixa de diálogo **Personalizar** é exibida.
3. No menu **Escolher comandos em**, selecione o local das ferramentas. Isso filtrará as ferramentas disponíveis na lista **Comandos**.
4. Selecione as ferramentas na lista **Comandos** e clique em **Adicionar** para fixá-las à QAT.

5. Organize a ordem das ferramentas na coluna à direita. Selecione uma ferramenta e use os botões de seta para cima e para baixo para mover as ferramentas.
6. Se desejar reverter a QAT a seu estado padrão, clique em **Redefinir**.
7. Pressione o botão **OK** para salvar suas alterações.

## Minimizar a faixa de opções

Você pode minimizar a Faixa de Opções do Nitro Pro 8 para aumentar a área de trabalho. Isso é ideal para netbooks e monitores mais antigos com baixas resoluções.

### Para minimizar a Faixa de Opções:

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse em qualquer área da Faixa de Opções ou em qualquer de seus botões e selecione **Minimizar a Faixa de Opções** no menu.
- Clique no botão **Minimizar Faixa de Opções** ao lado do campo **Localizar** na parte superior direita da Faixa de Opções.

A Faixa de Opções desliza para dentro da moldura do aplicativo.

### Para tornar a Faixa de Opções visível novamente:

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique com o botão direito do mouse em qualquer área da Faixa de Opções ou em qualquer de seus botões e desmarque **Minimizar a Faixa de Opções**.
- Clique no botão **Minimizar Faixa de Opções** ao lado do campo **Localizar** na parte superior direita da Faixa de Opções.

Isso alterna para o modo de visibilidade da Faixa de Opções, exibindo-a em tamanho máximo.

### Para ver a Faixa de Opções quando ela estiver minimizada:

Clique em qualquer guia. A guia e seu grupo de botões ficam visíveis temporariamente. Depois que você usa um botão ou clica em um documento PDF, ela volta a ficar oculta.

## Agrupar arquivos e montar páginas

Os arquivos PDF fornecem uma maneira fácil de reunir uma série de arquivos diferentes, de várias origens, e compartilhá-los com precisão e segurança. Com o Nitro Pro 8, você pode agrupar relatórios, planilhas, apresentações, entre outros, tudo em uma única tarefa.

- [Agrupar arquivos em um PDF](#)

Além disso, o Nitro Pro 8 oferece um conjunto completo de ferramentas para montar e reorganizar páginas em arquivos PDF, incluindo:

- [Cortar e redimensionar páginas](#)
- [Girar páginas](#)
- [Extrair páginas](#)
- [Excluir páginas](#)
- [Reordenar, mover ou reorganizar páginas](#)
- [Inserir páginas](#)
- [Dividir páginas](#)

## Agrupar arquivos em um PDF

O Nitro Pro 8 suporta o agrupamento de arquivos PDF e de qualquer outro tipo de arquivo que você forneça, desde que você tenha instalado no computador um aplicativo que possa abrir o tipo de arquivo em questão. O Nitro Pro 8 irá converter arquivos não-PDF em arquivos PDF em segundo plano e depois agrupar cada arquivo PDF na ordem especificada.

Para agrupar arquivos em um PDF a partir de uma pasta ou da área de trabalho:

1. Abra a pasta que contém os arquivos que você deseja agrupar.
2. Segure a tecla Ctrl e clique nos arquivos que você deseja selecionar.
3. Clique com o botão direito do mouse e selecione **Agrupar arquivos suportados no Nitro Pro**.
4. Clique em **Mover para cima** e **Mover para baixo** para reordenar os arquivos conforme desejado.
5. Na lista **Criar arquivos PDF**, escolha um dos seguintes procedimentos, dependendo do que é mais importante para você - o tamanho do arquivo ou a qualidade da impressão:
  - Se o documento exigir alta qualidade de impressão, clique em **Pronto para impressão**.
  - Se a qualidade de impressão for menos importante que o tamanho do arquivo, clique em **Pronto para uso em escritório**.
  - Se o mais importante for gerar um arquivo de tamanho pequeno, clique em **Pronto para Web**.
6. Na lista **Salvar PDF em**, navegue até o local onde você deseja salvar o arquivo.
7. Clique em **Criar**.

Para agrupar arquivos em um PDF no Nitro Pro:

1. Na guia **Início**, grupo **Criar**, clique em **Agrupar**.
2. Na caixa de diálogo **Agrupar arquivos**, clique no botão **Adicionar arquivos** e selecione e ordene os arquivos a serem convertidos.
3. Na lista **Criar arquivos PDF**, escolha um dos seguintes procedimentos, dependendo do que é mais importante para você - o tamanho do arquivo ou a qualidade da impressão:
  - Se o documento exigir alta qualidade de impressão, clique em **Pronto para impressão**.
  - Se a qualidade de impressão for menos importante que o tamanho do arquivo, clique em **Pronto para uso em escritório**.
  - Se o mais importante for gerar um arquivo de tamanho pequeno, clique em **Pronto para Web**.
4. Na lista **Pasta**, navegue até o local onde você deseja salvar o arquivo.
5. Clique em **Criar**.

## Montar páginas

O painel **Páginas** pode facilitar muito a reorganização das páginas de seus documentos PDF. Quando expandido, o painel Páginas localiza-se ao longo da extremidade esquerda da janela do aplicativo, exibindo versões em miniatura de cada página para que você possa rapidamente identificar e selecionar as páginas que deseja editar.

Para acessar as ferramentas de montagem, escolha um dos seguintes procedimentos:

1. Na guia **Editar**, vá até o grupo **Páginas**.
2. Nas guias de navegação (exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do aplicativo), clique na guia **Páginas** e clique com o botão direito do mouse em qualquer página do painel Páginas.

## Cortar e redimensionar páginas

A ferramenta Cortar permite a seleção de parte de uma página e a remoção das partes extras fora da área selecionada, o que pode ser útil para eliminar informações desnecessárias do seu documento ou para redimensionar as páginas. Você pode cortar as páginas visualmente com a ferramenta **Cortar** e depois retocar melhor a área cortada usando a caixa de diálogo **Cortar páginas**.

Para cortar páginas com a ferramenta Cortar:

1. Na guia **Editar**, no grupo Páginas, clique em **Cortar**.
2. Clique e arraste o ponteiro do mouse para selecionar a área de corte.
3. Clique duas vezes dentro da área de corte.
4. Na caixa de diálogo **Cortar páginas**, ajuste as margens de corte e especifique páginas adicionais a serem cortadas, se desejar.
5. Clique em **Cortar**.



## Girar páginas

A funcionalidade de girar as páginas é algo bastante requisitado quando um documento contém páginas em retrato e em paisagem, e o texto aparece na tela no sentido vertical e horizontal. Por exemplo, um documento PDF pode conter várias páginas de texto seguidas por uma tabela ou gráfico posicionado em uma orientação tal que o texto extrapola a altura da tela em lugar de ser exibido horizontalmente. Com o Nitro Pro 8, você pode girar a página em incrementos de 90°.

Há duas maneiras de girar as páginas:

- **Girar durante exibição:** Permite que você gire temporariamente todas as páginas no PDF em exibição no momento.
- **Girar permanentemente:** Permite que você mude a rotação de uma ou mais páginas em um documento e salve as alterações.

Para girar um documento PDF temporariamente durante a sua exibição:

1. Na guia **Início**, grupo **Exibir**, clique em **Girar a exibição**.

*Nota:* A rotação da exibição não é salva quando você fecha o documento.

Para girar as páginas em um PDF permanentemente:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Páginas**, clique em **Girar**.
2. Na lista **Girar**, clique no nível de rotação.
3. Especifique as páginas que deseja girar e clique em **Girar**.

## Extraíir páginas

O Nitro Pro 8 permite que você extraia uma ou mais páginas de um documento PDF, criando rapidamente um novo documento contendo essas páginas. Opcionalmente, você também pode excluir as páginas do arquivo PDF original depois que elas forem extraídas.

Para extrair páginas:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Páginas**, clique em **Extraíir**.
2. Na caixa de diálogo **Extraíir páginas**, selecione as páginas a serem extraídas.
3. Opcionalmente, clique para marcar a caixa de seleção **Excluir páginas após extração**.
4. Clique em **Extraíir**.

## Excluir páginas

O Nitro Pro 8 permite que você exclua rapidamente uma ou mais páginas de dentro do seu documento PDF. Você pode fazer isso através do painel Páginas ou usando a ferramenta de páginas Excluir.

Para excluir páginas usando a ferramenta de páginas Excluir:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Páginas**, clique em **Inserir**.
2. Na caixa de diálogo **Excluir páginas**, selecione as páginas a serem excluídas.
3. Clique em **Excluir**.

Para excluir páginas usando o painel Páginas:

1. Das guias de navegação (exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do aplicativo), clique na guia **Páginas** para exibir o painel **Páginas**.
2. No painel **Páginas**, mantenha a tecla CTRL pressionada e clique para selecionar uma ou mais páginas.
3. Clique com o botão direito do mouse na seleção e escolha **Excluir páginas...**
4. Na caixa de diálogo **Excluir páginas**, selecione as páginas a serem excluídas.
5. Clique em **Excluir**.

## Reordenar páginas

É possível reorganizar as páginas em seus documentos PDF com facilidade usando as ferramentas do Nitro Pro 8. Com o painel **Páginas**, é uma simples questão de arrastar as páginas para a ordem desejada.

Para reordenar as páginas no painel **Páginas**, siga estes procedimentos:

1. Nas guias de navegação (exibidas ao longo da extremidade esquerda da janela do aplicativo), clique na guia **Páginas** para exibir o painel **Páginas**.
2. No painel **Páginas**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para selecionar uma única página para mover, clique na página.
  - Para selecionar várias páginas fora de sequência, pressionando a tecla CTRL, clique em cada uma das páginas.
  - Para selecionar páginas consecutivas, clique no plano de fundo do painel **Páginas** e arraste para traçar um retângulo ao redor das páginas desejadas.
3. Arraste as páginas selecionadas para a nova posição no documento.

## Inserir páginas

O Nitro Pro 8 permite que você combine páginas de vários PDFs em um único arquivo. Ao inserir páginas, você pode escolher entre inserir um documento inteiro ou apenas um intervalo de páginas.

Para inserir páginas em um PDF:

1. Na guia **Editar**, no grupo **Páginas**, clique em **Inserir**.
2. Na caixa de diálogo **Abrir**, selecione o documento para inserir.
3. Clique em **Abrir**.
4. Na caixa de diálogo **Inserir páginas**, selecione entre as opções de intervalos de páginas disponíveis e especifique onde as páginas deverão ser colocadas no arquivo.
5. Clique em **Inserir**.

## Dividir páginas

A funcionalidade de divisão de páginas dá a você as ferramentas para copiar páginas de PDFs existentes e reutilizá-las na montagem de novos arquivos. Essa funcionalidade inclui:

- [Divisão em grupos de páginas](#)
- [Divisão baseada em indicadores](#)
- [Divisão baseada em parâmetros de intervalos de páginas especificados](#)

### Reter a navegação na divisão

Um problema comum que ocorre ao dividir arquivos PDF é que a maioria das conexões entre os links e seus pontos finais de referência é quebrada porque não mais se encontra localizada no mesmo arquivo PDF ou porque as páginas foram rearranjadas. O recurso avançado de atualização de elementos de navegação atualiza todos os links em indicadores, links e destinos, garantindo que todos os links sejam mantidos corretamente.

## Divisão em grupos de páginas

Você pode optar por dividir um documento PDF em um conjunto de arquivos PDF individuais, cada um deles contendo um número específico de páginas. Por exemplo, se o arquivo original contiver 30 páginas e você optar por dividir em arquivos contendo 5 páginas cada, serão criados 6 arquivos PDF.

Para dividir um PDF em grupos de páginas:

1. Na guia **Editar**, na Faixa de Opções, no grupo **Páginas**, clique em **Dividir**.
2. Clique na opção **Em arquivos de 'n' páginas** e forneça o número de páginas que cada arquivo conterá.
3. No grupo **Opções gerais**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se o documento for utilizado para exibição na Web, selecione Ativar exibição rápida na Web.
  - Para redirecionar elementos de navegação, como indicadores e hiperlinks, para um novo local, selecione Atualizar elementos de navegação.
  - Para aceitar campos de formulário idênticos, selecione Suporte a campos de formulário idênticos.
  - Para atualizar o título do PDF com o nome do arquivo de saída, selecione Atualizar título usando nome de arquivo de saída.
  - Especifique como os indicadores devem ser exibidos. Quando o novo arquivo estiver aberto, escolha a opção desejada na lista Indicadores.
4. No grupo **Destino e nome de arquivo de saída**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se desejar usar o nome de arquivo original como nome de base para os arquivos divididos, selecione Usar nome de arquivo.
  - Para especificar um novo nome de arquivo de base, limpe a caixa de seleção Usar nome de arquivo e, em seguida, digite um novo nome no campo Nome de arquivo de base.
5. Escolha como o nome de arquivo será criado selecionando uma opção na lista **Criar o nome de arquivo de destino adicionando** e fornecendo um número de início, se necessário.
6. No grupo **Pasta de destino**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para colocar os PDFs divididos no mesmo local que o arquivo original, clique em **A mesma que a pasta de origem**.
  - Se desejar especificar uma nova pasta para colocar os PDFs divididos, selecione o botão de opção **Em** e clique no botão **Procurar** para selecionar a pasta.
7. Clique em **Dividir**.

## Dividir em indicadores

Este método de divisão permite que você divida um único PDF em vários arquivos com base na hierarquia dos indicadores e nos níveis dos indicadores. Isso é particularmente útil quando os indicadores são baseados em seções e estruturas dos seus PDFs.

Nota: Se não houver um nome de arquivo de base definido quando for usada a divisão por indicadores, o texto do indicador será usado para formar o nome dos PDFs resultantes.

Para dividir por indicadores:

1. Na guia **Editar**, na Faixa de Opções, no grupo **Páginas**, clique em **Dividir**.
2. Clique na opção **Por marcadores** e digite em quais níveis de indicador dividir.
3. No grupo **Opções gerais**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se o documento for utilizado para exibição na Web, selecione **Ativar exibição rápida na Web**.
  - Para redirecionar elementos de navegação, como indicadores e hiperlinks, para um novo local, selecione **Atualizar elementos de navegação**.
  - Para aceitar campos de formulário idênticos, selecione **Suporte a campos de formulário idênticos**.
  - Para atualizar o título do PDF com o nome do arquivo de saída, selecione **Atualizar título usando nome de arquivo de saída**.
  - Especifique como os indicadores devem ser exibidos. Quando o novo arquivo estiver aberto, escolha a opção desejada na lista **Indicadores**.
4. No grupo **Destino e nome de arquivo de saída**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se desejar usar o nome do indicador como nome do arquivo para os arquivos divididos, selecione **Usar nome de arquivo**.
  - Para especificar um novo nome de arquivo de base, limpe a caixa de seleção **Usar nome de arquivo** e, em seguida, digite um novo nome no campo **Nome de arquivo de base**.
5. Escolha como o nome de arquivo será criado selecionando uma opção na lista **Criar o nome de arquivo de destino adicionando** e fornecendo um número de início, se necessário.
6. No grupo **Pasta de destino**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Para colocar os PDFs divididos no mesmo local que o arquivo original, clique em **A mesma que a pasta de origem**.
  - Se desejar especificar uma nova pasta para colocar os PDFs divididos, selecione o botão de opção **Em** e clique no botão **Procurar** para selecionar a pasta.
7. Clique em **Dividir**.



## Dividir por intervalos de páginas

O método de intervalo de páginas oferece a flexibilidade adicional da divisão de páginas, incluindo:

- Divisão de páginas individuais em um ou novos arquivos
- Divisão de um intervalo de páginas em um ou novos arquivos
- Agrupamento de páginas e intervalos de páginas
- Separação de intervalos de páginas em arquivos de saída separados
- Extração de páginas indesejadas
- Uso de intervalos de páginas sobrepostas para criar vários arquivos
- Divisão em páginas ímpares e pares
- Inversão da ordem das páginas

Ao agrupar números de páginas com parâmetros simples (vírgulas, traços, ponto-e-vírgula, ímpares e pares), é possível especificar quais páginas serão mescladas para formar um novo PDF e quais páginas serão separadas em outro PDF.

Parâmetro	Função	Exemplo
,	separador de páginas	1-20, 30-40 criará um PDF simples contendo as páginas 1-20 e 30-40
-	de/para	1-5 extrairá as páginas de 1 a 5 em um novo PDF
;	separador de arquivos	1-20; 21-40 criará dois novos PDFs: um com as páginas 1-20 e outro com as páginas 21-40
par	páginas pares	1-20 par criará um único PDF contendo apenas as páginas pares no intervalo de 1-20
ímpar	páginas ímpares	1-20 ímpar criará um único PDF contendo apenas as páginas ímpares no intervalo de 1-20

Para dividir por intervalo de páginas:

1. Na guia **Editar**, na Faixa de Opções, no grupo **Páginas**, clique em **Dividir**.
2. Clique na opção **Por intervalo de páginas** e digite o intervalo de páginas a ser usado.
3. No grupo **Opções gerais**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se o documento for utilizado para exibição na Web, selecione **Ativar exibição rápida na Web**.
  - Para redirecionar elementos de navegação, como indicadores e hiperlinks, para um novo local, selecione **Atualizar elementos de navegação**.
  - Para aceitar campos de formulário idênticos, selecione **Suporte a campos de formulário idênticos**.
  - Para atualizar o título do PDF com o nome do arquivo de saída, selecione **Atualizar título usando nome de arquivo de saída**.
  - Especifique como os indicadores devem ser exibidos. Quando o novo arquivo estiver aberto, escolha a opção desejada na lista **Indicadores**.

4. No grupo **Destino e nome de arquivo de saída**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  - Se desejar usar o nome de arquivo original como nome de base para os arquivos divididos, selecione **Usar nome de arquivo**.
  - Para especificar um novo nome de arquivo de base, limpe a caixa de seleção **Usar nome de arquivo** e, em seguida, digite um novo nome no campo **Nome de arquivo de base**.
5. Escolha como o nome de arquivo será criado selecionando uma opção na lista **Criar o nome de arquivo de destino adicionando** e fornecendo um número de início, se necessário.
6. No grupo **Pasta de destino**, escolha um dos seguintes procedimentos:
  1. Para colocar os PDFs divididos no mesmo local que o arquivo original, clique em **A mesma que a pasta de origem**.
  2. Se desejar especificar uma nova pasta para colocar os PDFs divididos, selecione o botão de opção **Em** e clique no botão **Procurar** para selecionar a pasta.
7. Clique em **Dividir**.

## Acessibilidade

### Recurso "Text to Speech"

Os usuários com deficiência visual podem acessar o conteúdo de texto em arquivos PDF por meio da tecnologia Microsoft Text to Speech integrada ao Windows Vista e Windows 7.

**NOTA:** O Nitro não suporta o recurso Text to Speech quando instalado em versões do Windows anteriores ao Vista.

Para iniciar e parar o recurso Text to Speech:

1. Abra seu documento PDF no . Nitro Pro 8
2. No teclado do seu computador, pressione Ctrl+Enter para ativar o recurso Text to Speech.

**NOTA:** A primeira mensagem de áudio irá revelar o número da página atual e, em seguida, será lido o texto contido na página.

3. Para parar o recurso Text to Speech, pressione Ctrl+Enter novamente.

Para pausar e reiniciar o recurso Text to Speech:

1. Enquanto o conteúdo da página estiver sendo lido, pressione a barra de espaço no teclado para pausar a leitura.
2. Para reiniciar a leitura do ponto de pausa, pressione novamente a barra de espaço no teclado.

Para ler o parágrafo anterior ou seguinte:

- Para pular o parágrafo atual e ler o próximo, pressione a tecla Shift (direita)+barra de espaço no seu teclado.
- Para ler o parágrafo anterior ao que está sendo lido, pressione a tecla Shift (esquerda)+barra de espaço no seu teclado.

Para repetir o parágrafo atual:

- Para reler o parágrafo atual, pressione Ctrl+barra de espaço no seu teclado.

Para configurar o Text to Speech no Windows:

1. Escolha um dos seguintes procedimentos:
  - No menu Iniciar do Windows, digite "alterar configurações de texto para fala" na caixa de pesquisa e clique no primeiro resultado que aparecer, ou:
    1. No menu Iniciar do Windows, clique em Painel de Controle.
    2. No Painel de Controle, clique em Reconhecimento de fala.
    3. Na barra lateral, clique em Converter texto em fala.
2. Configure os parâmetros, como tipo de voz e velocidade de leitura.
3. Clique em Aplicar e clique em OK para fechar a caixa de diálogo.

*DICA:* Você pode pressionar F2 no teclado para ver um lembrete dos controles de conversão de texto em fala no teclado.

## Imprimir documentos PDF

Com o Nitro Pro 8 você pode imprimir seus documentos PDF se precisar de cópias em papel para processamento ou distribuição.

Para imprimir um documento PDF:

1. Abra seu documento PDF no Nitro Pro 8.
2. No menu **Arquivo**, selecione **Imprimir**, ou **Ctrl+P**, ou clique em **Imprimir** na barra de ferramentas de acesso rápido. A caixa de diálogo **Imprimir** é aberta.
3. Especifique as seguintes opções de impressão:
  - **Impressora:**
    - **Nome:** Selecione uma das impressoras instaladas em seu sistema.
    - **Propriedades:** Configure as preferências de impressão relacionadas à sua impressora.
    - **Imprimir:** Inclua ou exclua marcações e carimbos do trabalho de impressão. Para obter mais informações sobre anotações e marcações, consulte [Camada de anotação e camada de conteúdo](#).
    - **Imprimir somente as páginas com marcações:** As páginas sem anotações são ignoradas.
  - **Intervalo de páginas:** Especifique as páginas para enviar à impressora.
    - **Subconjunto:** Filtre o intervalo de páginas especificado: todas, ímpares ou pares.
  - **Manuseio de páginas:**
    - **Escala de página:** O conteúdo da página pode ser expandido, de maneira a ocupar toda a página, ou reduzido, se o conteúdo estiver fora da área de impressão. Expandir é a configuração padrão, portanto, se houver algum conteúdo ausente da impressão, mude a configuração para Reduzir.
    - **Várias páginas:** Imprima várias cópias de uma mesma página na mesma folha.
    - **Cópias:** Imprima várias cópias de cada página.
    - **Girar e centralizar páginas automaticamente:** Ajusta a orientação da página automaticamente para acomodar no tamanho de papel selecionado.
    - **Usar tamanho de página PDF:** O tamanho do papel será selecionado automaticamente do tamanho da página PDF.
4. Clique em **OK**.

**DICA:** Para ver as alterações feitas, role as páginas do seu documento na área de **Visualização**.

## Enviar documentos PDF por e-mail

O Nitro Pro 8 facilita o envio de um arquivo PDF via e-mail ao criar uma nova mensagem em seu cliente de e-mail padrão e anexar automaticamente o arquivo PDF aberto no momento.

### Para enviar um PDF como anexo de e-mail

1. Abra o documento PDF no Nitro Pro 8.
2. No menu **Arquivo**, clique em **Enviar por e-mail como anexo PDF**.
3. É criado um e-mail no seu cliente de e-mail padrão incluindo o documento PDF como um anexo.
4. Escreva sua mensagem no corpo do e-mail e clique em **Enviar**.

## Desfazer e refazer ações

O Nitro Pro 8 oferece ferramentas para que você possa desfazer ações, bem como refazer ações que tenha desfeito.

### Para desfazer uma ação:

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Desfazer** na barra de ferramentas de acesso rápido.
- Pressione **Ctrl+Z**.

### Para desfazer várias ações de uma vez:

1. Clique na seta ao lado de **Desfazer**. O menu lista as ações que podem ser desfeitas. As ações mais recentes estão no topo da lista.
2. Mova o mouse pela lista para selecionar mais ações para desfazer. O número de ações a desfazer está resumido na parte inferior do menu.
3. Clique com o botão do mouse para desfazer as ações selecionadas.

### Para refazer uma ação desfeita:

Escolha um dos seguintes procedimentos:

- Clique em **Refazer** na barra de ferramentas de acesso rápido.
- Pressione **Ctrl+Y**.

### Para refazer várias ações de uma vez:

1. Clique na seta ao lado de **Refazer**. O menu lista as ações que podem ser refeitas. As ações mais recentes estão no topo da lista.
2. Mova o mouse pela lista para selecionar mais ações para refazer. O número de ações a refazer está resumido na parte inferior do menu.
3. Clique com o botão do mouse para refazer as ações selecionadas.

## Preferências

Você pode configurar o Nitro Pro 8 para personalizar aparência, funções e configurações de conversão mais adequadas a seu fluxo de trabalho.

Para acessar as preferências:

1. No menu **Arquivo**, selecione **Preferências**.
2. Opções de navegação e alteração nas duas seções da caixa de diálogo de preferências:
  - Categorias das opções, na coluna à esquerda. Use o botão **+** para expandir a lista e mostrar as subcategorias.
  - Opções para cada categoria, à direita.

### Explicação sobre preferências

#### Comentários *Notas instantâneas*

- **Fonte:** Especifica a fonte padrão para as notas instantâneas e respostas.
- **Tamanho da fonte:** Aumenta ou diminui o tamanho da fonte das notas instantâneas.
- **Opacidade:** Especifica o nível de transparência das notas instantâneas.

#### Comentários *Impressão e resumo*

As opções de impressão e resumo estão relacionadas aos recursos Resumir comentários e Resumir comentários e imprimir, encontrados na guia Revisão.

- **Classificar comentários por:** Permite que você especifique como os comentários serão classificados no resumo, incluindo local da página, autor, hora de criação e modificação e tipo de comentário.
- **Fonte:** Define a fonte para usar nas informações resumidas sobre os comentários. Essa fonte será usada tanto nos balões de comentários como no resumo.
- **Tamanho do texto do cabeçalho:** Define o tamanho do texto do cabeçalho. O texto do cabeçalho é exibido no topo de cada balão, bem como na parte superior do resumo.
- **Tamanho do texto do corpo:** Define o tamanho do texto do corpo. O texto do corpo exibe o conteúdo dos comentários em cada linha da tabela de resumo, bem como o corpo de cada balão de comentário.
- **Estilo da linha:** Define o estilo da linha a ser usada para vincular o balão do resumo ao local original do comentário.
- **Margens da página:** Define o tamanho das margens da página de resumo. Página com margens mais amplas oferece mais espaço para exibição dos balões, enquanto que usando margens menores você pode ver uma versão maior da página PDF original.
- **Imprimir detalhes de comentários:** Se selecionada, incluirá o autor e a data e hora de criação dos comentários nos detalhes do resumo.
- **Excluir páginas sem comentários:** Se selecionada, apenas as páginas que contenham comentários serão incluídas no resumo. Essa opção é bastante útil para resumir grandes documentos, pois as páginas sem comentários serão excluídas do arquivo de saída ou da versão para impressão, resultando também em um tempo de processamento mais rápido.
- **Adicionar uma borda à página original:** Se selecionada, uma borda será traçada ao redor das margens da página original, com as informações do resumo dispostas fora da borda.



- **Largura:** Define a largura das caixas de comentário exibidas à direita da página.
- **Altura:** Define a altura das caixas de comentário exibidas à direita da página.

### Conversão *Extrair imagens*

- **Extrair imagens coloridas como:** Salve imagens coloridas extraídas como o tipo de arquivo especificado, ou selecione Ideal para que as imagens sejam salvas automaticamente com o formato mais adequado.
- **Extrair imagens monocromáticas como:** Salve imagens monocromáticas extraídas como o tipo de arquivo especificado, ou selecione Ideal para que as imagens sejam salvas automaticamente com o formato mais adequado.

### Conversão *Texto sem formatação*

- **Texto sem formatação:** Mantenha o texto com a mesma estrutura de parágrafo que o documento original, ou limpe a estrutura e exporte o texto em linhas com um determinado número de caracteres, que você pode especificar aqui.
- **Cabeçalhos e rodapés:** Converta o texto contido nos cabeçalhos e rodapés do PDF original, ou exclua-o da conversão.

### Conversão | Word e RTF *Layout de página*

- **Altamente editável (com layout):** Esta opção produz um arquivo moderadamente editável e mantém a aparência do PDF original. Formatação de texto, gráficos e parágrafos são restaurados, e o arquivo de saída é disposto em colunas para manter a precisão visual.
- **Altamente editável (uma coluna):** Esta opção produz um arquivo ideal para fazer grandes alterações estruturais ou de layout ao documento. Formatação de texto, gráficos e parágrafos são restaurados, mas não são criadas colunas para dispor o conteúdo.
- **Exatamente com o mesmo layout:** Esta opção produz um arquivo que reproduz com exatidão a aparência do PDF, usando caixas de texto para dispor o conteúdo com precisão. Ela pode ser usada quando a qualidade visual do arquivo é o ponto mais importante, e apenas algumas poucas edições de conteúdo serão necessárias.
- **Usar espaçamento de caracteres personalizado para manter o layout original:** O Nitro Pro insere mais do que os espaços simples padrão para assegurar que o posicionamento do texto ou da página seja o mais exato possível.
- **Girar as páginas automaticamente com base na orientação do texto:** Se uma página contiver texto com uma orientação que não seja padrão, a página será girada para restaurar a orientação horizontal.

### Conversão | Word e RTF *Imagens*

- **Ancoragem automática:** Determina automaticamente o melhor método para ancorar as imagens, com base no tipo de conteúdo encontrado no PDF.
- **Ancorar em parágrafo:** As imagens serão ancoradas no parágrafo mais próximo, porque a imagem acompanhará o parágrafo enquanto o conteúdo ao redor for editado. Funciona bem com a opção de layout 'Altamente editável (com layout)'.
- **Ancorar em página:** A imagem será ancorada em um local fixo na página exportada para corresponder com exatidão ao local da imagem na página PDF. Funciona bem com a opção de layout 'Exatamente com o mesmo layout'.

- **Converter somente imagens alinhadas** : Apenas as imagens colocadas entre palavras e na mesma linha de base que uma linha de texto serão convertidas. Outras imagens não serão convertidas.

### Conversão | Word e RTF *Tabelas*

- **Detectar tabelas**: Se selecionada, o conteúdo que está organizado em tabelas no PDF será automaticamente detectado e convertido em tabelas no arquivo exportado.

### Conversão | Word e RTF *Cabeçalhos e rodapés*

- **Detectar e converter de volta em cabeçalhos e rodapés**: Detecta cabeçalhos e rodapés automaticamente e os converte de volta em cabeçalhos e rodapés no arquivo exportado.
- **Detectar e excluir cabeçalhos e rodapés**: O conteúdo que parece ser informações de cabeçalho ou rodapé não será incluído no arquivo exportado.
- **Não detectar cabeçalhos e rodapés**: O conteúdo que se parecer com informações de cabeçalho ou rodapé será convertido em conteúdo regular, colocado no corpo do documento exportado.

### Conversão | Excel

- **Apresentar tabelas em**: Escolha entre converter as tabelas detectadas em uma única planilha ou em várias planilhas do Excel.
- **Formato de arquivo**: Escolha para converter todas as tabelas no PDF em arquivos .XLSX ou .XML.

### Conversão | Recuperação de texto avançada

- **Todo o texto**: Aplica uma técnica avançada de reconhecimento ótico de texto a todo o texto no documento.
- **Somente texto com problema**: Aplica uma técnica avançada de reconhecimento ótico de texto apenas ao texto no documento que a requeira.
- **Não corrigir texto com problema**: Ignora os textos problemáticos detectados.
- **Arquivos baseados em imagem**: Os documentos digitalizados serão processados pelo OCR para reconhecimento do texto baseado em imagem antes da conversão.

### Criar PDF de *HTML*

- **Exibir cabeçalho e rodapé**: Se definida, exibe o cabeçalho/rodapé que apareceria na saída impressa do HTML.
- **Texto do cabeçalho**: Substitui o texto do cabeçalho padrão pelo seu. Códigos de impressão do Internet Explorer podem ser usados.
- **Texto do rodapé**: Substitui o texto do rodapé padrão pelo seu. Códigos de impressão do Internet Explorer podem ser usados.

### Criar PDF de *Microsoft Excel*

- **Converter links**: Converte todos os links da Web ativos em hiperlinks ativos no arquivo PDF.
- **Criar indicador para cada planilha**: Se selecionada, um indicador com o nome de cada planilha será adicionado ao arquivo PDF.
- **Redimensionar a página para acomodar o conteúdo**: O tamanho da página PDF será redimensionado para que todo o conteúdo fique visível em uma única página.
- **Incluir todas as planilhas**: Todas as planilhas serão incluídas na conversão em PDF.

### Criar PDF de *Microsoft PowerPoint*

- **Converter links:** Converte todos os links da Web ativos em hiperlinks ativos no arquivo PDF.
- **Criar indicador para cada slide:** Se selecionada, um indicador com o nome de cada slide será adicionado ao arquivo PDF.
- **Enquadrar slides:** Uma borda será adicionada ao redor de cada slide no arquivo PDF.
- **Layout:** Selecione como os slides deverão ser apresentados no arquivo PDF.

### Criar PDF de *Microsoft Publisher*

- **Converter links:** Converte todos os links da Web ativos em hiperlinks ativos no arquivo PDF.

### Criar PDF de *Microsoft Word*

- **Converter links:** Converte todos os links internos e da Web ativos em links ativos no arquivo PDF.
- **Converter títulos em indicadores:** Se selecionada, usará os títulos do Word do documento para criar uma árvore de indicadores no arquivo PDF.

### Assinatura digital *Aparências*

Suas assinaturas digitais podem ser personalizadas facilmente para que apenas as informações que você deseja compartilhar fiquem visíveis e sejam usadas para exibir a sua assinatura física, um logotipo da empresa ou outro gráfico qualquer que você gostaria que aparecesse junto a sua assinatura.

### Assinatura digital *Servidores de carimbo de data/hora*

Para oferecer mais segurança, as assinaturas digitais podem incluir um carimbo de data/hora de uma autoridade confiável independente. O Nitro Pro 8 é capaz de utilizar um servidor de carimbo de data/hora para ajudar a assegurar que o carimbo de data/hora seja exato e seguro, já que o relógio do sistema pode ser alterado por um usuário.

### Formulários

- **Calcular automaticamente os valores de campos:** Um formulário PDF contendo muitos cálculos de formulário complexos e interdependentes pode afetar como o visualizador de PDF se comporta. Se você usar esse tipo de formulário regularmente, ou souber que está prestes a preencher esse tipo de formulário, recomendamos que desative essa preferência.
- **Realçar campos de formulários:** Às vezes, um formulário PDF pode ser difícil de usar, pois nem sempre está visivelmente claro quais áreas do arquivo devem ser preenchidas. Quando esta preferência é ativada, sempre que um formulário for aberto no Nitro Pro 8, todos os campos do formulário serão exibidos usando uma cor de plano de fundo.
- **Cor de realce:** A cor usada quando Realçar campos de formulários está ativada.
- **Cor de campo obrigatório:** A cor usada para indicar campos que requerem preenchimento quando Realçar campos de formulários está ativada.
- **Clique duplo em campo de formulário:** Quando desenhar formulários, há duas maneiras diferentes de acessar as propriedades das teclas e as configurações de aparência: via faixa de contexto Propriedades (localizada no topo da tela) ou via caixa de diálogo Propriedades (que abre em uma janela separada). Essa preferência permite que você escolha qual método será usado quando o clique duplo for usado em um campo de formulário para editá-lo.

## Geral

- **Definir o Nitro Pro como o visualizador padrão:** O Windows usará o Nitro Pro 8 como o programa padrão para abrir arquivos PDF.
- **Salvar o estado do aplicativo a cada:** Todos os arquivos PDF abertos no momento de um encerramento inesperado serão recuperados com base no estado salvo por último.
- **A ferramenta Mão pode selecionar textos e imagens:** Permite que a ferramenta Mão selecione todos os tipos de conteúdo de documento.
- **Selecionar imagens antes de texto...:** Se o documento contiver texto e imagem que se sobrepõem, a imagem será selecionada primeiro.
- **Copiar texto sem formatação:** Copia o texto para a área de transferência sem características de formatação.
- **Copiar texto com formatação:** Retém a formatação do texto quando copiado para a área de transferência.
- **Ignorar rotações de páginas:** Especifique a disposição de páginas automática para a leitura de documentos PDF.

## Identidade

- Armazene seus detalhes pessoais, que podem ser usados automaticamente para preencher campos, como os detalhes das anotações.

## Interface

- **Mostrar dicas de ferramentas estendidas:** Mostra informações detalhadas sobre uma ferramenta quando você passa o mouse sobre o seu botão.
- **Mostrar texto explicativo na parte superior das caixas de diálogo:** Mostra ou oculta as informações resumidas que descrevem a função de uma caixa de diálogo.
- **Mostrar mensagens na barra de informações relacionadas a WebDAV:** Mostra a mensagem na barra de informações se algum problema de rede afetar a abertura ou o processamento do arquivo PDF.
- **Mostrar a barra de informações se o documento contiver campos de formulário:** Mostra uma mensagem na barra de informações quando você abre um documento PDF com campos de formulário interativos.
- **Mostrar a barra de informações quando JavaScript for detectado, mas estiver desabilitado em Preferências:** Mostra uma mensagem na barra de informações lembrando você de habilitar o JavaScript para acessar os recursos em script de um arquivo PDF.
- **Mostrar a barra de informações se o documento estiver certificado:** Mostra uma mensagem na barra de informações quando você abre um documento PDF certificado.
- **Mostrar a barra de informações se o documento estiver protegido:** Mostra uma mensagem na barra de informações quando você abre um documento PDF que contém restrições de segurança.
- **Mostrar mensagens na barra de informações relacionadas à incorporação de fontes:** Mostra informações relacionadas à incorporação da fonte e a seu uso ao editar texto.
- **Mostrar a barra de informações se o documento for baseado em imagem ou digitalizado:** Mostra uma mensagem se o arquivo PDF carregado for um documento digitalizado ou contiver texto baseado em imagens.
- **Mostrar a barra de informações se o documento for baseado em imagem ou digitalizado:** Mostra uma mensagem quando você abre um arquivo PDF que consiste em imagens obtidas da digitalização ou captura de tela de um documento.

- **Esquema de cores:** Selecione o esquema de cores **Azul**, **Preto** ou **Prata** para janelas, menus e caixas de diálogo do Nitro Pro 8.
- **Tamanho do texto no indicador:** Permite que você aumente ou diminua o tamanho dos rótulos dos indicadores no painel Indicadores.
- **Restaurar as configurações de exibição anteriores ao reabrir documentos:** Quando você abre novamente um documento PDF, ele pula para a última exibição e adota o último nível de zoom usado. Essa configuração é desabilitada por padrão, e substitui as configurações Exibição de páginas no documento PDF que especificam a página de abertura.
- **Número máximo de documentos na lista de histórico:** Especifica quantos arquivos recentemente abertos terão informações de zoom e número de página gravadas, até 25.
- **Número máximo de documentos em lista de recém-usados:** Especifica o número de documentos listados, até 10, no menu **Arquivo** sob **Documentos recentes**.

## Acesso à Internet

- **Deixar que eu especifique uma lista de sites confiáveis:** Concede ou recusa o acesso sempre que um arquivo PDF tenta se conectar à Internet.
- **Permitir todos os sites:** Todos os arquivos PDF recebem acesso incondicional à Internet.
- **Bloquear todos os sites:** O acesso à Internet é negado sempre que um arquivo PDF tenta estabelecer uma conexão.
- **O acesso aos seguintes sites...:** Digite o endereço de um site e clique em **Permitir** para conceder acesso incondicional à Web.
- **Editar:** Selecione o endereço de um site na lista de exceções e clique em **Editar** para modificar o endereço.
- **Excluir:** Selecione o endereço de um site na lista de exceções e clique em **Excluir** para removê-lo do Gerenciador de Acesso.
- **Sempre perguntar:** Os arquivos PDF serão solicitados a apresentar permissão para se conectarem a sites não definidos no Gerenciador de Acesso.
- **Bloquear acesso:** O acesso dos arquivos PDF será recusado ao tentarem a conexão a sites não definidos no Gerenciador de Acesso.

## JavaScript

- **Desabilitar JavaScript:** Alguns documentos PDF contêm JavaScript incorporado que pode desencadear vulnerabilidades de segurança. Marque a caixa de seleção **Desabilitar JavaScript** para desabilitar o JavaScript por questões de segurança ou para cumprir as normas de TI da sua empresa.

## Exibição de páginas

- **Exibição de páginas padrão:** Especifique a maneira como as páginas serão exibidas para arquivos PDF sem uma exibição de página predefinida.
- **Zoom padrão:** Especifica o nível de zoom para arquivos PDF sem a ampliação predefinida.
- **Páginas opostas (padrão):** Especifica a primeira página do arquivo PDF que deverá aparecer à esquerda ou à direita ao usar Páginas opostas.
- **Ignorar rotações de páginas para cabeçalhos, rodapés e marcas d'água:** Quando a página pai é girada, cabeçalhos, rodapés e marcas d'água permanecem na orientação original.
- **Ignorar espessura da linha:** Todas as linhas no arquivo PDF serão renderizadas com a espessura mínima de linha para melhorar a qualidade de exibição.

## Gerenciador de plug-ins

- **Gerenciador de plug-ins:** Esta lista permite que você ative ou desative as extensões de plug-in para o Nitro Pro 8.

## OCR

- **Corrigir distorção de imagem:** Endireita o texto que está distorcido no documento digitalizado (geralmente devido ao desalinhamento do documento durante a digitalização).
- **Usar limite fixo:** Utiliza o processo de análise do histograma da imagem para distinguir o texto do fundo. Um limite fixo aplica o mesmo ponto de corte a toda a imagem, em lugar de localizar o texto dinamicamente. Os valores percentuais indicam o ponto no qual o contraste entre pretos e brancos é ideal para o reconhecimento de texto, com 0% completamente escuro e 100% completamente branco. Essa configuração é recomendada se a imagem contiver diferentes cores de plano de fundo, ou se o plano de fundo apresentar variações em sombreamentos ou gradientes. Para trabalhar com operações mais comuns de OCR, recomenda-se desativar a configuração de limite fixo.
- **Detectar orientação de texto:** Corrige as páginas automaticamente se giradas a ângulos de 90, 180 ou 270 graus.
- **Imagem com cor suave:** Consolida as cores da imagem para remover os artefatos da compactação JPEG e ajudar no reconhecimento.
- **Idioma:** Selecione o idioma usado para detecção de texto.
- **Qualidade:**
  - **Baixa (rápida):** Ideal para ser usada quando o texto no documento digitalizado é bem definido e fácil de reconhecer. Essa configuração permite digitalizar de maneira mais rápida.
  - **Média (média):** O reconhecimento é mais preciso do que com a configuração Baixa, exigindo um tempo de digitalização mais prolongado.
  - **Alta (lenta):** Recomenda-se para digitalizar texto que seja mais difícil de ser reconhecido. O tempo de digitalização é visivelmente mais longo, pois os métodos de reconhecimento são mais complexos.
- **Reduzir resolução das imagens:** Como parte do processo de OCR, você poderá reduzir a resolução das imagens digitalizadas para diminuir o tamanho do documento PDF resultante. A redução da resolução diminuirá a legibilidade do seu documento.
- **Fator de compactação da imagem.** Quanto maior a compactação de uma imagem, menor o tamanho de arquivo PDF gerado.

## QuickSign

- **Converter assinatura QuickSign em preto-e-branco:** Imagens importadas como assinaturas QuickSign serão automaticamente convertidas em preto-e-branco.

## Unidades e grade

- **Unidades padrão.** Especifica a unidade de medida padrão usada pelas ferramentas, como, por exemplo, as margens das páginas.
- **Mostrar grade:** Exibe ou oculta a grade sobre o painel de exibição do documento.
- **Ajustar à grade:** Ao reposicionar objetos, como notas adesivas e texto, eles serão automaticamente alinhados com a linha de grade mais próxima.
- **Cor da linha da grade:** Especifica a cor das linhas de grade.

- **Dimensões da grade:** Especifica as dimensões da grade (altura, largura, deslocamento e subdivisões).

*DICA: Para mudar a unidade de medida dos valores da Grade, altere as configurações em **Unidades padrão**, que se encontram também na seção **Unidades e grade**.*

## Para obter Ajuda

O Nitro Pro 8 apresenta uma guia de Ajuda que disponibiliza diferentes ferramentas para acessar a documentação do produto e outros recursos online, como a Base de conhecimento e o Fórum do usuário.

### Os painéis da guia Ajuda

#### Ajuda

- **Guia do usuário:** Inicia o manual do produto, este que você está lendo agora. Você também pode iniciar o documento pressionando **F1**.
- **Tour do produto:** O Tour do produto do Nitro Pro 8 é uma maneira rápida de aprender como desempenhar as tarefas mais comumente usadas.

#### Suporte online

- **Suporte Premium:** Envie um pedido de suporte se você tiver adquirido o suporte Premium com a sua licença do Nitro Pro 8.
- **Base de conhecimento:** Inicia o navegador da Web padrão, que automaticamente carrega a Base de conhecimento online para ajudar você a encontrar soluções a problemas conhecidos e para explicar outros conceitos em maiores detalhes.
- **Fazer uma pergunta:** Interaja com a comunidade do usuário online do Nitro Pro 8. Nela, você pode participar de discussões sobre tecnologias PDF e outros assuntos relativos ao universo PDF.
- **Compartilhar uma ideia:** Você tem sugestões para melhorar o Nitro Pro 8? Nós valorizamos suas sugestões e esperamos poder integrar todas as ideias que ajudem a melhorar o produto.
- **Relatar um problema:** Permite que você relate falhas ou problemas que encontre.

#### Produto

- **Programa de aprimoramento:** Ajuda-nos a entender a forma como você trabalha ao permitir que o software envie informações anônimas sobre os seus padrões de uso. Essas informações não divulgam dados privados, apenas coletam dados estatísticos sobre as ferramentas que você mais usa.
- **Ferramentas de suporte:** Uma série de ferramentas para solucionar problemas do Nitro Pro 8 e para instalar componentes individuais, como o Nitro PDF Creator.
- **Verificar se há atualizações:** Fique em dia com as atualizações disponíveis, e certifique-se de estar usando a versão mais recente do Nitro Pro 8.
- **Sobre o Nitro Pro 8:** Veja detalhes, tais como versão do software, endereços da Web da Nitro e informações sobre licenças.

#### Avaliação expirada (aparece apenas se o Nitro Pro 8 não estiver ativado)

- **Comprar online agora:** Adquira uma licença para o Nitro Pro 8 na loja online da Nitro (necessária conexão à Internet).

#### Licenciamento (aparece apenas se o Nitro Pro 8 não estiver ativado)

- **Licenciamento por volume:** Saiba como obter o melhor pacote de licenças para usar o Nitro Pro 8 em toda a sua empresa.



## Terminação inesperada

### Relatório de falhas

Se o Nitro Pro 8 encerrar depois de encontrar um problema, o Relatório de falhas enviará um relatório detalhado que permitirá aos engenheiros da Nitro diagnosticar o problema. As informações a seguir podem ser enviadas após uma falha:

- **Relatório detalhado:** Gerado automaticamente pelo Relatório de falhas.
- **Resumo opcional:** Uma descrição breve sobre como você estava usando o Nitro Pro 8 no momento da falha.
- **Seu endereço de e-mail:** Para que nossa equipe de suporte possa entrar em contato com você para explicar o que aconteceu de errado.
- **Compartilhar o arquivo PDF...:** Carrega o arquivo PDF que estava aberto no Nitro Pro 8 no momento da falha.

### AutoRecuperação de falhas

O Nitro Pro 8 se restabelece de encerramentos inesperados e restaura seu trabalho no mesmo ponto antes da falha, permitindo que você prossiga de onde parou. Os seguintes itens serão recuperados automaticamente após uma terminação:

- **Abrir arquivos PDF:** Os arquivos PDF que estavam abertos no momento da falha serão automaticamente carregados quando você reiniciar o programa. Nitro Pro 8
- **Exibir estado:** Os arquivos PDF recuperados serão restaurados na mesma página, com o mesmo ponto em foco e nível de zoom antes da falha.
- **Alterações não salvas:** Mesmo que você não tenha salvo seu trabalho antes da falha, o Nitro Pro 8 irá restaurar todas as alterações não salvas em seu arquivo PDF.

**NOTA:** Para obter mais informações sobre como ativar ou desativar a AutoRecuperação, leia o capítulo [Preferências](#) deste guia do usuário.

## Tour do produto

O Tour do produto do Nitro Pro 8 oferece-lhe uma maneira rápida de aprender como executar as tarefas mais comumente usadas. Esse é o lugar ideal para novos usuários começarem a se familiarizar com o programa.

A janela Tour do produto é aberta automaticamente quando você inicia o Nitro Pro 8 pela primeira vez, mas ela também pode ser aberta manualmente e ser configurada para ficar permanentemente ativada ou desativada.

Para abrir o Tour do produto:

1. Na guia **Ajuda**, no grupo **Ajuda**, clique em **Tour do produto**.

Para impedir que o Tour do produto seja aberto na inicialização:

1. Abra o **Tour do produto**.
2. No canto inferior esquerdo da caixa de diálogo, clique na caixa de seleção **Não exibir na inicialização**.

## Ferramentas de suporte

O utilitário Ferramentas de suporte oferece uma maneira rápida de coletar informações de suporte úteis para solicitar assistência da equipe de suporte da Nitro PDF. Você pode usar as Ferramentas de suporte para reinstalar a impressora Nitro PDF Creator ou atualizar os suplementos do Microsoft Office.

Para coletar informações de suporte:

1. Na guia **Ajuda**, no painel **Produto**, clique em **Ferramentas de suporte**.
2. Quando a caixa de diálogo Ferramentas de suporte abrir, clique no botão **Salvar em arquivo**.
3. Selecione um local para o arquivo de Ferramentas de suporte e clique em **Salvar**.
4. Envie o arquivo .zip em Ferramentas de suporte juntamente com o relatório de seu problema ou dúvida.

Para reinstalar a impressora Nitro PDF Creator:

1. Na guia **Ajuda**, no painel **Produto**, clique em **Ferramentas de suporte**.
2. Na guia **Criação de PDF**, clique em **Reinstalar o Nitro PDF Creator**.

Para atualizar os suplementos do Microsoft Office:

1. Na guia **Ajuda**, no painel **Produto**, clique em **Ferramentas de suporte**.
2. Na guia **Criação de PDF**, clique para selecionar os suplementos do Microsoft Office que deseja disponibilizar.
3. Clique em **Atualizar suplementos**.

## Apêndice

Os tópicos a seguir fornecem informações de apoio sobre o Nitro Pro 8 e descrevem assuntos técnicos relativos a arquivos PDF:

- [Camada de anotação e camada de conteúdo](#)
- [Fontes incorporadas](#)

## Camada de anotação e camada de conteúdo

A camada de anotação está sobre a camada de conteúdo em um arquivo PDF, como se fosse uma lâmina de vidro sobre uma folha de papel impressa.

A camada de conteúdo contém imagens, campos de formulário e a maior parte do texto. Quando você converte um documento do Word em um arquivo PDF, o conteúdo escrito pelo autor original forma a camada de conteúdo. Vários arquivos PDF contêm somente a camada de conteúdo.

Os comentários e marcações estão sobrepostos na camada de anotação. As anotações são diferentes do conteúdo da página principal no arquivo PDF. Elas podem ser editadas, movidas ou excluídas sem afetar em nada a camada de conteúdo.

Quando você salva um arquivo PDF, a camada de anotação e a camada de conteúdo são salvas no mesmo arquivo, mas mantidas como objetos separados. Isso torna fácil para que qualquer pessoa edite as anotações sem alterar o conteúdo.

**NOTA:** As anotações incluem os seguintes objetos, que você pode administrar pela guia **Revisão**:

- Nota adesiva
- Formas geométricas: Seta, Retângulo, Elipse, Linha, Nuvem, Polígono, Linha poligonal
- Desenho
- Caixa de texto
- Balão
- Carimbo
- Área para digitar texto
- Campos de formulário
- Links

### Exemplos

- As mudanças em um cabeçalho afetam o documento na camada de conteúdo.
- Preencher as informações em um formulário e depois incluir sua assinatura é algo que acontece na camada de anotação. Isso não afeta de forma permanente o formulário em si nem altera partes do formulário, como "Nome" e "Endereço".

**DICA:** Você pode ver rapidamente quais partes de um documento PDF estão na camada de anotação:

- Quando passa o mouse sobre a anotação com a ferramenta Mão ou Selecionar ativada, o cursor muda para o formato de uma seta preta.
- Se você clicar na anotação, uma caixa delimitadora preta com alças vermelhas definirá as bordas da anotação.
- Clique na anotação e arraste-a para movê-la.

### Mover um texto da camada de anotação para a camada de conteúdo

Os métodos a seguir permitem que você consolide um texto — mova-o da camada de anotação para a camada de conteúdo:

- **Consolidar seleção:** transfere o texto selecionado da camada de anotação para a camada de conteúdo.
- **Consolidar tudo:** transfere tudo o que estiver na camada de anotação para a camada de conteúdo.
- **Salvar como PDF consolidado:** consolida todas as anotações do documento na camada de conteúdo e salva o arquivo PDF em um arquivo especificado em uma única etapa.

## Opções de impressão

Quando você imprime um arquivo PDF, a camada de conteúdo é impressa por padrão. Imprimir a camada de anotação é opcional. Você pode optar por imprimir somente o documento, o documento com marcações ou o documento e os carimbos.

Para obter mais informações sobre como administrar textos na camada de anotação e na camada de conteúdo, consulte [Adicionar ou editar texto](#).

## Fontes incorporadas

### Incorporação de fontes

As propriedades de fontes variam significativamente dependendo das configurações usadas durante a criação de um arquivo PDF. Isso pode afetar sua capacidade de editar texto no arquivo PDF.

Especificamente, os arquivos PDF que contêm fontes de subconjunto podem causar problemas quando forem requeridas edições de última hora.

A incorporação de fontes ajuda a renderizar com precisão um arquivo PDF para exibição em tela ou impressão. Se você deseja usar uma fonte quando editar um arquivo PDF, a fonte deverá estar instalada no seu sistema.

Existem três níveis de incorporação de fontes usada nos arquivos PDF:

- **Sem incorporação.** A opção de não incorporar fontes gera o menor tamanho de arquivo porque elas não estão armazenadas no PDF. A desvantagem é que, dependendo das fontes usadas, o PDF poderá ter uma aparência diferente para alguns usuários. Quando as fontes comuns do sistema são usadas (por exemplo, Times New Roman, Arial, Times, Courier e Symbol), o PDF se parece muito com o original, uma vez que as fontes estão instaladas em praticamente todos os computadores. Se você usar uma fonte especial que não estiver instalada nos sistemas dos seus destinatários, o seu documento poderá ter uma aparência bem diferente do arquivo que você criou.
- **Incorporação de subconjunto.** Somente a porção de cada fonte usada no documento de origem é armazenada no PDF, ou seja, os caracteres que são requeridos para reproduzir corretamente o documento original. Considerando que somente parte do conjunto de caracteres está incluída no PDF, se você tentar editar o PDF inserindo um caractere (por exemplo, 'X') que não foi usado no documento original, o caractere não será inserido porque não estava incluído no PDF. O motivo pelo qual as pessoas usam fontes de subconjunto é que elas querem que seus arquivos sejam exibidos exatamente como foram criados e sejam tão compactos quanto possível — a incorporação de uma fonte inteira pode aumentar significativamente o tamanho do arquivo.
- **Incorporação total.** A fonte inteira é incorporada no PDF. Isso aumenta o tamanho do arquivo PDF, mas é a melhor opção para editar texto diretamente no PDF, uma vez que garante que todas as fontes estarão disponíveis.

*Dica:* Para listar todas as fontes em um PDF e seu método de incorporação, pressione **Ctrl+D** ou clique com o botão direito do mouse na ferramenta Mão em qualquer lugar no documento e selecione **Propriedades do documento**. Na caixa de diálogo **Propriedades do documento**, consulte a guia **Fontes**.

Para ver as propriedades das fontes do texto selecionado em um PDF, clique com o botão direito do mouse na ferramenta **Editar** no texto e escolha **Editar propriedades**. A janela Propriedades de texto é exibida. Informações sobre incorporação de fontes são encontradas na parte inferior da janela.

## Licenciamento e ativação

### O que é ativação?

A ativação verifica se você tem uma cópia autêntica do Nitro Pro, validando o número de série do seu produto em relação ao nosso banco de dados de licenças. Depois que seu número de série for validado, a licença do software será habilitada e você poderá começar a usar seu produto. O processo de ativação é anônimo e não requer nenhum dado pessoal, e nenhuma informação é enviada à Nitro ou a seus parceiros.

**NOTA:** Também é possível baixar a versão de avaliação do Nitro Pro por 14 dias após a instalação **sem** ativar o software. Durante este tempo, você terá acesso a todos os recursos do Nitro Pro.

### Onde posso encontrar o meu número de série?

Dependendo de onde e quando você adquiriu seu Nitro Pro, seu número de série poderá estar em diferentes lugares:

1. Pedidos de compra da loja virtual em [nitropdf.com](http://nitropdf.com):

	<b>E-mails recebidos após junho de 2008</b>	<b>E-mails recebidos antes de junho de 2008</b>
<b>ENVIADO POR</b>	cs@cleverbridge.comQuarta-feira, 25 de julho de 2012	Informações sobre o pedido - Elemento 5
<b>ASSUNTO</b>	Referência #xxxxxxx: Seu pedido de Nitro ProSegunda-feira, 16 de julho de 2012	Chave de licença para <produto solicitado>
<b>LOCAL DE NÚMERO DE SÉRIE</b>	No corpo da mensagem e identificado como "número de série"Segunda-feira, 9 de julho de 2012	No corpo da mensagem e identificado como "chave de licença"

2. Software adquirido em uma loja no varejo, na caixa:
  - Seu número de série estará impresso no verso do envelope que contém o CD de instalação. O número de série é identificado como "código de série".
3. Software solicitado de um revendedor autorizado Nitro ou diretamente do nosso escritório de vendas nos EUA, para entrega por meio eletrônico:
  - Seu número de série deverá constar do corpo do e-mail confirmando seu pedido.
4. Software solicitado de um revendedor autorizado Nitro ou diretamente do nosso escritório de vendas nos EUA, para entrega física:
  - Seu número de série estará em uma etiqueta dentro da caixa do CD de instalação.



## Formatos de número de série

O formato do número de série varia entre diferentes versões principais. Use a lista de referência a seguir para identificar que versão do Nitro Pro 8 pode ser ativada com seu número de série:

1. **Nitro Pro 8:** xxxxxx-xxxxxx-xxxxxx (somente numérico)
2. **Nitro Pro 7 (EN):** xxxxxxx-xxxxxx-xxxxxx (somente numérico)
3. **Nitro Pro 7 (DE, ES, FR, IT, NL):** NP7xxxxxxxxxxxxxx (alfanumérico)
4. **Nitro Pro 6 (EN):** xxxxxxx-xxxxxx-xxxxxx (somente numérico)
5. **Nitro Pro 6 (DE, ES, FR, IT, NL):** NP6xxxxxxxxxxxxxx (alfanumérico)
6. **Nitro Pro 5:** NPPxxxxxxxxxxxxxx(alfanumérico)
7. **Nitro Pro 4:** xxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxx (alfanumérico)

**NOTA:** Verifique se seu número de série corresponde à versão do Nitro Pro que você está tentando ativar.